

EXPOSE DE TEC

Thème: Communication interne
écrite
(les lettres administratives)

Encadré par:
Mme Ilham bouriqui

Présenté par:

- Nassoma Rafiou
- Mamane katouné
Abdoul azize

Plan

- I. Introduction sur la communication écrite
- II. Les outils de la communication écrite au sein d'une entreprise
 - A. La note d'information
 - B. La note de service
 - C. Les circulaires
 - D. Le compte rendu
 - E. Le rapport
- III. Conclusion

I. INTRODUCTION

Une entreprise ,pour être opérationnelle a besoin de communiquer avec ses partenaires internes ou externes pour diffuser ses informations. Pour ce faire on communique oralement ou par écrit. Cette dernière façon de communiquer est désignée communication écrite.

❖ Définition

- ***La communication écrite*** : est la capacité pour une entreprise à formaliser, rédiger et transmettre des informations de natures variées, à l'aide d'un support écrit, de façon à atteindre son objectif d'information ou de communication vers des interlocuteurs concernés.

Cette communication concerne l'entreprise et ses différents moyens pour informer le personnel

I . Les outils de la communication écrite au sein de l'entreprise

La transmission de l'information écrite au sein d'une entreprise se fait par le biais :

- D'une note d'information;
- D'une note de service;
- Des circulaires;
- D'un compte rendu;
- Des rapports

A. La note d'information

a. Définition:

C'est un écrit qui permet de **diffuser une information** auprès d'un ou de plusieurs personnes dans l'entreprise.

L'élaboration d'une note d'information obéit à certaines conditions dans son fond et sa forme.

b. Le fond

La rédaction d'une note d'information exige:

- ❑ Un niveau soutenu et une sobriété dans l'expression;
- ❑ Un texte agréable à lire;
- ❑ Succinct avec un sujet clair;
- ❑ Il est recommandé d'utiliser des phrases courtes avec des paragraphes contenant une seule idée.

NB : Une note d'information ne doit comporter qu'une seule information.

c. La forme

La rédaction d'une note d'information n'obéit pas à une forme particulière. Cependant certaines mentions demeurent nécessaires:

- ✓ L'origine;
- ✓ Le destinataire;
- ✓ L'objet;
- ✓ La date.

B. La note de service

a. Définition :

C'est un écrit destiné à un ou plusieurs services et qui ne vise qu'à informer, donner des instructions ou transmettre des directives

b. Le fond:

- La note de service est utilisée pour faire passer une information officielle auprès de ces destinataires qui sont souvent les membres d'un service (d'où son nom). Cet écrit sera nécessairement archivé.
- Elle ne comporte pas de formule de politesse.

c. La forme:

Le document doit impérativement faire apparaître

- La nature du document : Note de service
- Un numéro de référencement qui permettra son archivage,
- l'émetteur (qui l'envoie),
- le destinataire (à qui il est destiné),
- la date de création,
- le lieu de création,
- l'objet (la cause).

C. La circulaire

a. Définition:

C'est une lettre , un avis tiré en plusieurs exemplaires pour communiquer **une même information à différentes personnes.** Elle peut être destinée aux personnes externes à l'entreprise.

b. Fond :

- ✓ Il obéit aux mêmes règles de clarté que la note d'information .
- ✓ Le même texte est destiné à plusieurs personnes

c. La forme

Elle obéit aussi aux mêmes règles de forme que pour une note de service.

D. Le compte rendu

a. Définition

Le terme compte rendu (CR) est utilisé lorsqu'il s'agit de **rapporter les éléments importants d'une réunion**, d'une conférence de presse, d'une manifestation.

b. Le fond

- Il doit être clair, concis et précis.
- Il doit faire apparaître les participants du débat ou de la réunion.
- Synthèse des points émergents du débat.

c. La forme:

Il doit faire figurer :

- ✓ L'entête
- ✓ La date
- ✓ La nature de la réunion
- ✓ Les participants:(les présents , les absents et les excusés)
- ✓ L'objet
- ✓ L'heure d'ouverture
- ✓ La synthèse de chaque événement
- ✓ Le nom et signature du rapporteur

E. Le rapport

a. Définition

C'est le fruit d'une collecte d'information et d'une réflexion sur un thème donné. On distingue entre :

- **Le rapport moral**: concerne les règles de conduites en usage dans une entreprise
- **Le rapport financier**: relatif à la gestion matérielle de l'entreprise
- **Le rapport d'activité**: c'est le rapport de l'entreprise dans un domaine donné

b. Le fond

- ✓ Exposer le sujet
- ✓ Analyse critique point par point
- ✓ Proposer des solutions , des améliorations

c. La forme

- ✓ L'entête
- ✓ Introduction et sommaire
- ✓ Présentation des faits
- ✓ Analyse de la situation
- ✓ Des solutions possibles



III. CONCLUSION



merci pour votre attention