

LES ECRITS PROFESSIONNELS

formationfacile.hitt.tg@gmail.com

1^{ère} Edition

E. P. :

ECRITS PROFESSIONNELS

Techniques de rédaction des supports de communication

Pour Secrétaire, Assistant (e) de direction, Responsable et assistant (e) de l'administration

HIT-TECHNOLOGY SARL U

LES ECRITS PROFESSIONNELS (E.P.)

Formateur en développement applicatif

Enseignant à l'Université de Lomé et dans les Institutions privées (Togo)

Fondateur du Cabinet HIT-TECHNOLOGY SARL U

a.daviman@gmail.com

Alassani AKANATE

E-book : www.services.hittechnologie.com

Tel : (+228) 97 31 77 52 / 93 32 77 18

« L'avenir de l'Homme se trouve dans sa manière de penser »

L'équipe HIT-T

© Tous droits réservés 2026 HIT-T

PRIX : 1 500 F CFA

DANS LA MÊME COLLECTION DU MEME AUTEUR :

1	ARCHITECTURE ET INTERCONNEXION RESEAU
2	SGBD MySQL ET SQL
3	ANALYSE ET CONCEPTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (ACSI) AVEC MERISE
4	SGBD MICROSOFT ACCESS 2010
5	SGBD MICROSOFT EXCEL 2007-2010 (Excel débutant, intermédiaire et avancé)
6	SQL POUR MySQL ET ORACLE
7	SE-OS, CONFIGURATION ET SECURITE
8	SECURITE INFORMATIQUE ET RESEAU
9	INFORMATIQUE ET CONFIGURATION
10	OFFICE 2007-2010 ET INITIATION (Word-Excel-PowerPoint-Publisher)
11	DEVELOPPEMENT DE SITES WEB AVEC LE CMS/SGC JOOMLA ET LES BASES DE DONNEES MySQL
12	P.O.O. : Java SE
13	P.O.O. : C++ et Qt
14	Ecrits Professionnels (EP)
15	Droit Social et de Travail (M. ALASSANI)
16	Economie Générale (M. AMANA)
17	Santé, Sécurité et Hygiène au travail (S. S. H. T.)
18	Tenue de caisse – Facturation
19	Electronique dans l'automobile
20	Climatisation dans l'automobile
21	MS SQL SERVER 2012-2014 et SQL / T-SQL
22	LES TECHNOLOGIES xDSL (Techniques d'accès à l'Internet)
23	MIEUX PARLER ANGLAIS
24	DROIT, NEGOCIATION ET CONTRATS INFORMATIQUES
25	SOCIAL MEDIA – NETWORKING (Marketing digital)

A QUI S'ADRESSE CE LIVRE

Ce livre s'adresse aux débutants et aux professionnels en activités, aux chefs d'entreprise, aux étudiants et à toute personne désireuse d'apprendre les techniques des supports écrits de communication.

PREREQUIS

- ✓ Connaissance de base en informatique et d'Internet,
- ✓ Connaissance de Word (Outils Office),
- ✓ Maîtrise de la langue française.

POURQUOI CE LIVRE ?

Ce livre répond aux attentes des jeunes, des organisations et toute personne désirant apprendre les techniques de rédactions des écrits professionnels.

OBJECTIFS SPECIFIQUES DE CE LIVRE

- Généralités sur l'outil Word (Non inclus dans le présent document),
- Connaître les différents types des écrits professionnels utilisés dans les administrations,
- Pouvoir rédiger un écrit professionnel.

Le module consiste à :

- Connaître les règles générales de rédaction se rapportant aussi bien à la présentation (forme) qu'à la rédaction (fond),
- Différencier entre les écrits et les rédiger.

A PROPOS

HIT-TECHNOLOGY (HIT-T) SARL U est un cabinet spécialisé dans le développement des applications web et mobiles. Il offre également des services tels que : Les formations en informatique et télécommunications, l'installation des réseaux informatiques, la maintenance informatique et réseau, conception et le développement de site web, la conception et le développement des applications web et mobile, le consulting dans le domaine de mise en place des bases de données, des systèmes d'information, la sécurité réseau, pour ne citer que ces points.

Table des matières

A QUI S'ADRESSE CE LIVRE	2
PREREQUIS	2
POURQUOI CE LIVRE ?	2
OBJECTIFS SPECIFIQUES DE CE LIVRE	2
A PROPOS	2
INTRODUCTION GENERALE	8
CHAPITRE I : Introduction à la communication écrite et généralités sur les documents administratifs	9
INTRODUCTION	10
LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE	10
1. Généralités	10
1.1. Ne pas multiplier les objets	10
1.2. Faire un plan	10
1.3. Tenir compte du destinataire	10
1.4. Reformuler sa demande	11
1.5. Choisir les arguments	11
1.6. Choisir ses mots	11
1.7. Respecter les règles de lisibilité	11
1.8. Choisir le ton juste	11
1.9. Aller à l'essentiel	11
1.10. Citer les faits	12
1.11. Utiliser des formules positives	12
1.12. Limiter la redondance	12
2. L'usage du français correct : ponctuation, majuscule	12
2.1. La ponctuation	12
2.1.1. Le point (.)	12
2.1.2. Le point-virgule (;)	12
2.1.3. La virgule (,)	12
2.1.4. Les deux points (:)	13
2.1.5. Le point d'interrogation (?)	13
2.1.6. Le point d'exclamation (!)	13
2.1.7. Les points de suspension (...)	13
2.1.8. Les parenthèses ()	13
2.1.9. Les tirets (– –)	13
2.1.10. Les guillemets (" ")	13
2.1.11. Les blancs	13

2.1.12.	L'emplacement des signes de ponctuation.....	14
2.1.13.	L'alinéa	14
2.2.	L'emploi de la majuscule	14
2.2.1.	Il y a lieu d'utiliser une majuscule :	14
2.2.2.	Prennent une majuscule :	14
2.2.3.	La majuscule peut être utilisée en tant que signe de considération :	15
3.	Le style administratif.....	16
3.1.	Être courtois	16
3.2.	Être objectif.....	16
3.3.	Être clair	17
3.4.	Être logique	17
3.5.	Être responsable.....	17
3.6.	Employer le vocabulaire administratif	17
3.6.1.	Les formules de rédaction usuelle	17
3.6.1.1.	Formules introductives	17
3.6.1.2.	Formules de demandes	18
3.6.1.3.	Formules d'exposition (termes précis) - verbes à l'indicatif présent :	19
3.6.1.4.	Formules d'exposition (termes plus souples)	19
3.6.1.5.	Formules générales.....	20
3.6.1.6.	Mots outils pour introduire des paragraphes successifs.....	20
3.6.1.7.	Expressions de transition d'une idée à l'autre, d'un paragraphe à l'autre	20
3.6.1.8.	Expressions permettant de caractériser l'importance d'un argument ou d'une prescription	20
3.6.1.9.	Mots outils qui expriment restrictions et réserves	20
3.6.1.10.	Expressions apportant une précision d'ordre temporel	20
3.6.2.	La conclusion	20
3.6.2.1.	Formules de conclusion (locutions impersonnelles)	21
3.6.2.2.	Formules de conclusion atténuées par l'emploi du futur ou du conditionnel	21
3.6.2.3.	Formules de conclusion (locutions impératives).....	21
3.6.2.4.	Formules de conclusion insistantes	21
3.6.2.5.	Autres locutions.....	21
3.6.3.	Quelques fautes à ne pas commettre.....	22
3.6.3.1.	Attention au participe (passé ou présent) en début de phrase !.....	22
3.6.3.2.	Attention à l'expression "ci-joint" !	22

4. Les différents types d'écrits administratifs ou professionnels.....	22
5. Définition d'un document administratif ou professionnel.....	23
6. Qualités nécessaires du document administratif.....	23
7. Documents relevant de la communication interne (descendante/ ascendante).....	23
8. Documents relevant de la communication externe (descendante/ascendante).....	23
CONCLUSION	24
CHAPITRE II : Les principaux documents administratifs, forme et style de rédaction	25
INTRODUCTION.....	26
1. Différents écrits professionnels	26
2. Formulation des différents écrits professionnels	26
2.1. La lettre administrative.....	26
2.1.1. Définition.....	26
2.1.2. La construction de la lettre	27
2.1.2.1. L'introduction.....	27
2.1.2.2. Le développement.....	28
2.1.2.3. La conclusion	28
2.1.2.4. La formule de politesse	28
2.1.3. Maquette de lettre en forme administrative	30
2.1.4. Maquette de lettre en forme personnelle	31
2.1.5. La structure de la lettre	33
2.1.6. La forme de la lettre et exemple	34
2.1.6.1. Modes de transmission.....	35
2.1.6.2. Choix du type d'écrit	35
2.1.6.3. Comment aborder la communication écrite ?	35
2.1.6.4. Présentation des écrits professionnels	36
2.1.6.5. Analyse de documents.....	36
2.1.6.6. Rédaction	36
2.1.6.7. Déterminer l'objet.....	36
2.1.6.8. Rédiger correctement.....	36
2.1.6.9. Comment évaluer la communication écrite ?	37
2.1.6.10. La rédaction : Utiliser un vocabulaire professionnel.....	37
2.1.6.11. La rédaction : Améliorer l'expression.....	38
2.1.6.12. La rédaction : Quelques phrases types.....	38
2.1.6.13. Utiliser les mots de liaison	39
2.2. La convocation	39

2.3.	Le compte rendu et le procès-verbal	39
2.3.1.	Définition du compte rendu.....	39
2.3.1.1.	L'introduction.....	40
2.3.1.2.	Le plan chronologique	40
2.3.1.3.	Le plan thématique	40
2.3.1.4.	La conclusion	40
2.3.2.	Procès-verbal	41
2.3.2.1.	Objet.....	41
2.3.2.2.	Structure et style	42
2.3.2.3.	Exemples de procès-verbal	42
2.3.2.4.	Types de procès-verbaux	44
2.3.2.4.1.	Le procès-verbal de réunion (ou de délibération)	44
2.3.2.4.2.	Le procès-verbal de constatation	44
2.4.	Le rapport	44
2.4.1.	Définition du rapport	44
2.4.2.	Présentation du document.....	45
2.4.3.	Schéma ou composition d'un rapport.....	45
2.4.4.	Différents types de rapports.....	45
2.4.5.	Qualités requises.....	45
2.5.	La décision, la circulaire, l'Email et le bordereau d'envoi.....	46
2.5.1.	La décision (source externe pour expliquer l'EP)	46
2.5.2.	La circulaire (Source externe pour expliquer l'EP).....	46
2.5.3.	L'Email (définition, forme et rédaction)	47
2.5.4.	Le bordereau d'envoi (définition, forme et rédaction)	49
2.5.4.1.	Le recours au bordereau est surtout utile.....	49
2.5.4.2.	Dans la colonne "observations", les mentions suivantes peuvent être portées	49
2.6.	Mémo – Post-it	50
2.6.1.	Définition du mémo-Post-it.....	50
2.6.2.	Signature et style d'écriture.....	51
2.7.	Télécopie	51
2.7.1.	Définition et composition de la télécopie	51
2.7.2.	Un exemple de télécopie	52
2.8.	Note	52

2.8.1.	Définition et composition de la Note.....	52
2.8.2.	Utilisation	53
2.8.3.	Types de Notes	53
2.8.4.	Présentation	53
2.8.5.	Exemple de rédaction d'une note	54
2.9.	Le Curriculum Vitae (CV).....	55
2.9.1.	Définition.....	55
2.9.2.	Objectifs d'un CV	56
2.9.3.	Constitution d'un CV	56
2.9.4.	Exemples de CV.....	58
CONCLUSION		63
CONCLUSION GENERALE		64
CRITERES DE PERFORMANCE		65
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE		66

