

ECRITS PROFESSIONNELS

formationfacile.hitt.tg@gmail.com

1^{ère} Edition

E. P. :

ECRITS PROFESSIONNELS

*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

01 BP : 1341 Lomé-Togo.

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

L'équipe HIT-T

© *Tous droits réservés 2026 HIT-T*

PRIX : 2 500 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)

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
A QUI S'ADRESSE CE LIVRE.....	5
PREREQUIS	5
POURQUOI CE LIVRE ?.....	5
OBJECTIFS SPECIFIQUES DE CE LIVRE.....	5
A PROPOS	5
INTRODUCTION GENERALE.....	6
CHAPITRE I : INTRODUCTION A LA COMMUNICATION ECRITE ET GENERALITES SUR LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS.....	7
INTRODUCTION.....	8
LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE	8
1. Généralités.....	8
1.1. Ne pas multiplier les objets	8
1.2. Faire un plan.....	8
1.3. Tenir compte du destinataire	8
1.4. Reformuler sa demande.....	9
1.5. Choisir les arguments	9
1.6. Choisir ses mots.....	9
1.7. Respecter les règles de lisibilité	9
1.8. Choisir le ton juste.....	9
1.9. Aller à l'essentiel	9
1.10. Citer les faits.....	10
1.11. Utiliser des formules positives	10
1.12. Limiter la redondance.....	10
2. L'usage du français correct : ponctuation, majuscule	10
2.1. La ponctuation	10
2.2. L'emploi de la majuscule	12
3. Le style administratif.....	14
3.1. Être courtois	14
3.2. Être objectif.....	14
3.3. Être clair	15
3.4. Être logique	15
3.5. Être responsable.....	15
3.6. Employer le vocabulaire administratif	15
4. Les différents types d'écrits administratifs ou professionnels.....	20

5. Définition d'un document administratif ou professionnel.....	21
6. Qualités nécessaires du document administratif.....	21
7. Documents relevant de la communication interne (descendante/ ascendante).....	21
8. Documents relevant de la communication externe (descendante/ascendante).....	21
CONCLUSION	22
CHAPITRE II : LES PRINCIPAUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, FORME ET STYLE DE REDACTION.....	23
INTRODUCTION.....	24
1. Différents écrits professionnels	24
2. Formulation des différents écrits professionnels	24
2.1. La lettre administrative.....	24
2.1.1. Définition.....	24
2.1.2. La construction de la lettre	25
2.1.3. Maquette de lettre en forme administrative	28
2.1.4. Maquette de lettre en forme personnelle	29
2.1.5. La structure de la lettre	31
2.1.6. La forme de la lettre et exemple	31
2.2. La convocation	38
2.3. Le compte rendu et le procès-verbal	38
2.3.1. Définition du compte rendu.....	38
2.3.2. Procès-verbal	39
2.4. Le rapport	43
2.4.1. Définition du rapport	43
2.4.2. Présentation du document.....	43
2.4.3. Schéma ou composition d'un rapport.....	43
2.4.4. Différents types de rapports.....	44
2.4.5. Qualités requises.....	44
2.5. La décision, la circulaire, l'Email et le bordereau d'envoi.....	45
2.5.1. La décision (source externe pour expliquer l'EP)	45
2.5.2. La circulaire (Source externe pour expliquer l'EP).....	45
2.5.3. L'Email (définition, forme et rédaction)	46
2.5.4. Le bordereau d'envoi (définition, forme et rédaction)	47
2.6. Mémo – Post-it	49
2.6.1. Définition du mémo-Post-it.....	49
2.6.2. Signature et style d'écriture.....	49
2.7. Télécopie	50

2.7.1.	Définition et composition de la télécopie	50
2.7.2.	Un exemple de télécopie	50
2.8.	Note	51
2.8.1.	Définition et composition de la Note.....	51
2.8.2.	Utilisation	52
2.8.3.	Types de Notes	52
2.8.4.	Présentation	52
2.8.5.	Exemple de rédaction d'une note	53
2.9.	Curriculum Vitae (CV).....	54
2.9.1.	Définition.....	54
2.9.2.	Objectifs d'un CV	54
2.9.3.	Constitution d'un CV	54
2.9.4.	Exemples de CV	57
CONCLUSION		58
CONCLUSION GENERALE		59
CRITERES DE PERFORMANCE		60
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE		61

HIT - TECHNOLOGY