



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE	7
CHAPITRE 2 PRISE DE NOTES ET SYNTHÈSE	15
CHAPITRE 3 RECHERCHE ET SÉLECTION D'INFORMATIONS	25
CHAPITRE 4 RÉDACTION EFFICACE DE COURRIELS	33
CHAPITRE 5 COURRIERS ET NOTES DE SERVICE	43
CHAPITRE 6 UTILISATION DES OUTILS DE PREAO	51
CHAPITRE 7 MISE EN FORME ET ORGANISATION DES ÉCRITS	61
CHAPITRE 8 RÈGLES ORTHOGRAPHIQUES ET SYNTAXIQUES	71
CHAPITRE 9 CONFIDENTIALITÉ DANS LES COMMUNICATIONS	79
CHAPITRE 10 ADAPTATION DU STYLE À L'AUDIENCE	87
CHAPITRE 11 VÉRIFICATION ET RELECTURE DES ÉCRITS	95
CHAPITRE 12 GESTION DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES	105
CONCLUSION	115