



Livre

Auteur(s) : Kadyss, Roselyne (Auteur) ;Nishimata, Aline (Auteur)

Titre(s) : Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs : le style administratif, lettre, e-mail, note administrative, note de synthèse, compte rendu, procès-verbal... / Roselyne Kadyss, Aline Nishimata.

Editeur(s) : Issy-les-Moulineaux (Hauts-de-Seine) : Gualino, 2013.

Collection(s) : (Les carrés / Philippe Gualino, ISSN 1288-8206).

Résumé : Ce guide pratique contient la présentation des documents (lettre, note, procès-verbal, compte-rendu de réunion, rapport, arrêté, communiqué de presse, avis, circulaire, instruction, décision, etc.) et leurs mentions spécifiques, les formules-types indispensables pour répondre aux principes hiérarchiques de l'administration, les techniques de lisibilité, etc.

Sujet(s) : Administration publique - Administration : Rédaction - Communication écrite

Indice(s) : 352.62

Collation : 1 vol. (220 p.). 24 x 17 cm;



Exemplaires

Support	Situation	Section	Localisation	Cote	Date retour	Code barre
Livre	Disponible	ADULTE (1er étage)	EMPLOI - CONCOURS	352.62 KAD		119604