|  |
| --- |
| Réflexion 2 – Choisir le document adapté à une situation |
| Durée : 15’ | Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Travail à faire**

Indiquez pour chaque situation de communication le type de document à rédiger

*La* ***note de service*** *est un ordre aux salariés, la* ***note d’information*** *informe le personnel, le* ***courrier*** *est un document écrit qui transmet une information, le* ***compte rendu*** *relate une réunion, le* ***courriel*** *est un courrier électronique, la* ***note de synthèse****, synthétise un sujet, le* ***rapport*** *analyse un sujet, le post-it est un information brève informelle.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations** | **Type document** | **Pourquoi** |
| 1. Communiquer les dates officielles des congés payés de l’entreprise.
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Informer le personnel de la date et du lieu du pot de départ à la retraite d’un salarié.
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Convoquer les VRP à une réunion de planification des opérations commerciales.
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Signaler une promotion commerciale aux clients.
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Licencier un salarié
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Relater le déroulement de la séance du comité d’entreprise
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Signaler l’arrivée dans le service d’un stagiaire pour une durée de 2 mois
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Note Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Note Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Signaler la démission d’un salarié.
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Signaler à un collègue absent temporairement de son bureau qu’il doit rappeler un fournisseur
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |
| 1. Rédiger un document qui analyses des causes des retards de livraisons
 | **☐** | Courrier | **☐** | Courriel |  |
| **☐** | Service | **☐** | Note synthèse |
| **☐** | Information | **☐** | Rapport |
| **☐** | Compte rendu | **☐** | Post-it |