

## **Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs**

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Type de support : Volume

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, rapport, décision, arrêté, circulaire, communiqué de presse et avis, décision, bordereau, livre de bord... / Roselyne Kadyss, Aline Nishimata

A pour autre édition sur un support différent : Rédiger avec succès lettres, e-mail et documents administratifs le style administratif, lettre, e-mail, note administrative, note de synthèse, compte-rendu, procès-verbal, rapport, arrêté, circulaire, communiqué de presse et avis, décision, bordereau, livre de bord... Roselyne Kadyss, Aline Nishimata Paris Gualino 2020 978-22-9709-395-8

Auteur(s) : Kadyss, Roselyne (19...-....)

Autre(s) auteur(s) : Nishimata, Aline (19...-....)

Mention d'édition : 11e édition

Publication : Paris : Gualino, un savoir-faire de Lextenso, DL 2020

Description matérielle : 1 vol. (238 p.) : ill. ; 24 cm

Collection : Les Carrés Fonction publique 1288-8206

ISBN : 978-2-297-09222-7

EAN : 9782297092227

Appartient à la collection : Les Carrés (Paris. 1996) 1288-8206

Classification décimale Dewey : 651.74

Note sur la description bibliographique : La page de titre et la page de couv. indiquent : "Retrouvez des exercices avec leurs corrigés pour vous entraîner sur le site gualino.fr"

Note sur les bibliographies et les index : Bibliogr. p. [233]-234. Index

Sujet - Nom commun : Rédaction administrative

Rédaction de rapports, notes et comptes rendus  
Correspondance  
Communication écrite

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques  
Problèmes et exercices