

## **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

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

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

Mention d'édition : 8e édition 2016

Publication : Issy-les-Moulineaux : Gualino-Lextenso éditions, DL 2015

Description matérielle : 1 vol. (224 p.) : ill. ; 24 cm

Collection : Les Carrés Fonction publique 1288-8206

ISBN : 978-2-297-04800-2

EAN : 9782297048002

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

Classification décimale Dewey : 651.74

Note sur l'édition et l'histoire bibliographique : Autre tirage : 2015

Note sur les bibliographies et les index : Bibliogr. et liste de sites Internet p. [219]-220. Index

Sujet - Nom commun : Rédaction administrative  
Rédaction administrative -- Problèmes et exercices  
Rédaction de rapports, notes et comptes rendus  
Correspondance  
Communication écrite

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques