

Chapitre 6

Exercice

EXERCICE 1 – CHOIX D'UN TYPE D'ECRIT EN FONCTION DE L'OBJECTIF DU MESSAGE

Précisez pour chaque situation quel type d'écrit Alexandre doit choisir et dites pourquoi.

Situations	Types d'écrit	Justifications
Alexandre doit informer un salarié d'un entretien dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;	Lettre professionnelle	En application du droit du travail, l'information relative à cet entretien doit faire l'objet d'une lettre envoyée au domicile du salarié.
Alexandre a assisté à la réunion du comité social et économique, il lui est demandé de produire un écrit à l'issue de cette réunion ;	Procès-verbal	L'écrit demandé doit répondre à un certain formalisme. De plus il a une valeur juridique.
Alexandre a besoin d'information sur un projet de recrutement demandé par un chef de service. Ce dernier ne travaille pas sur le même site qu'Alexandre	Courriel	Le courriel est le plus adapté pour une communication entre deux personnes qui font partie de la même organisation mais qui ne sont présents sur le même lieu.
Alexandre a participé à une présentation d'un nouveau logiciel de gestion des ressources humaines, le dirigeant de l'entreprise lui a demandé un résumé synthétique de cette présentation.	Compte rendu	Le compte rendu est un document qui permet de recenser les informations principales échangées lors d'une réunion.

EXERCICE 2 – REDACTION D'UNE NOTE DE SERVICE DANS L'ENTREPRISE DE PLOMBERIE JEAN

1. Présentez le tableau d'analyse de la situation professionnelle.

Questions	Types de réponses
Qui est l'émetteur ?	La directrice générale, Mme Pultui
Qui est le destinataire ?	L'ensemble du personnel (communication interne)
Quel est le contexte ?	Travaux
Quel est l'objectif de l'écrit ?	Informé et donner une consigne : accès par la rue Robespierre
Quel est le type d'écrit choisi ?	Note de service

2. Rédigez la note de service qui sera affichée dans les bureaux de l'entreprise.

<p>NOTE DE SERVICE N° 5</p> <p>TRAVAUX SUR LE PARKING DU PERSONNEL</p> <p>Le 2 février 2021</p> <p>Les travaux sur le parking du personnel auront lieu du 01/03/2021 au 30/04/2021 : le parking du personnel sera fermé au cours de cette période.</p> <p>L'accès aux locaux de l'entreprise se fera par l'entrée n° 2, dans la rue Robespierre.</p> <p>Merci de votre compréhension.</p> <p>Mme Pultui</p>

EXERCICE 3 – REDACTION D'UN RAPPORT DANS L'ASSOCIATION DKIRJUITO

1. Rédigez le rapport qui sera adressé aux membres du conseil d'administration de l'association.

<p>Association Les Enfants de Dkirjuito Le 15/01/2021</p> <p>RAPPORT DU TRÉSORIER SUR LA SITUATION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION AU 31/12/2020</p>

Ce rapport comprendra deux parties : un diagnostic de la situation financière de l'association et un plan comprenant un certain nombre de préconisations.

1. DIAGNOSTIC DE LA SITUATION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION AU 31/12/2020

Nous aborderons trois points : les recettes, les dépenses et la situation de la trésorerie.

- Les recettes de l'année 2020 ont atteint le montant de 7 200 €, en baisse de 20 % par rapport à l'année 2019. L'explication principale provient de la réduction du nombre d'adhérents (150 en 2019 et 90 en 2020).
- Les dépenses s'élèvent à 9 000 € et sont stables par rapport à l'année 2019.
- Le solde de la trésorerie au 31 décembre 2020 est de 950 € et n'est plus suffisant pour faire face aux prochaines dépenses.

2. PROPOSITION DE PLAN DE REDRESSEMENT

Il serait utile de lancer des actions de communication, afin d'attirer de nouveaux adhérents, ce qui permettrait d'augmenter les recettes. Il faut réduire les dépenses : les frais de déplacement des membres du conseil d'administration pourraient ne plus être remboursés.

CONCLUSION : la trésorerie est encore positive, mais il est urgent de prendre des décisions, afin d'enrayer l'évolution négative de l'année 2020.

Le trésorier, M. Koutsou