

SYNTHÈSE

Situation de communication
(organisation, contexte professionnel)

Analyse préalable
• Émetteur/Destinataire
• Contexte/Objectif

Choix du support
• Courriel/Lettre/Note
• Rapport/Mémoire

Rédaction de l'écrit
• Présentation claire et structure logique
• Orthographe et ponctuation maîtrisées

Type d'écrit
• Écrit court : information, action rapide
• Écrit long : analyse structurée
→ Rapport de stage (DCG)
→ Mémoire professionnel (DSCG)

Respect des règles éthiques
• Interdiction de plagiat et respect du droit d'auteur
• Usage raisonné des outils numériques et de l'IA

Objectif final
Écrit professionnel clair, efficace, rigoureux et conforme aux exigences académiques