

NOTE
Le Directeur de l'institut a décidé des cours de soutien pour les stagiaires de tssi, tstri.
Horaire 19h à 21h (lundi vendredi) les personnes intéressées doivent contacter la direction avant le 30 mai
> **ISTANTIC**
L'administrateur
Aux stagiaires en informatique filières :
Tssi
Tstri
Objet : Cours de soutien
Nous informons tous les stagiaires en informatique que des cours de soutien seront assurés par l'administration. Ces cours auront lieu les lundi et les vendredi de 19h à 21h et ce à partir du 1^{er} juin
Tous stagiaires intéressés doivent entrer en contact avec la direction avant le 30 mai
P.S : les cours sont gratuits

Nom prénom
(Ville), le "date"
Adresse. (Code postal)
Tel
Email
Nom de l'Entreprise destinataire

Poste du recruteur destinataire
Adresse postale de l'entreprise

Objet : Demande de stage

Madame, Monsieur.

J'ai respectueusement l'honneur de vous demander de bien vouloir examiner ma présente demande de stage au sein de votre département informatique pour le mois juillet 2008.

Je porte à votre connaissance que je suis titulaire d'un baccalauréat sciences expérimentales, et je poursuis ma formation dans la 1^{ère} année de technicien spécialisé en systèmes réseaux informatique à L'Institut Spécialisée de Technologie Appliquée de Settat, je souhaite M'investir en vue de bénéficier de cette précieuse occasion.

Dans l'attente de votre réponse et espérant vous rencontrer personnellement afin de compléter cette présentation, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signé :

NOM PRENOM
Adresse
Ville (code postale).
Tel
Email
Age

Célibataire
FORMATION
✓ **2007 / 2008 :** 1^{ère} année Technicien Spécialisé en Systèmes Et Réseaux Informatiques L'ISTA 2 NTIC .
✓ **Juin 2007 :** Baccalauréat sciences expérimentales au Lycée.

COMPETENCES INFORMATIQUES
Systèmes d'exploitation : MS-DOS, Win 98/ 2000/Me/ XP, Linux.

Microsoft office: Access, Word, Excel, PowerPoint.

Technique de programmation : Algorithme.

Langage de programmation : Pascal.

Réseaux : fonctionnement et Installation d'un Réseau Informatique.

Installation et Optimisation d'un Poste Informatique.

LANGUES

✓ **Arabe :** Langue maternelle.
✓ **Français :** Bien.
✓ **Anglais :** Assez bien.

DIVERS

✓ **Sport :** Natation, Basket-ball.
✓ **Loisirs :** Music, Internet, Voyage.

Le compte rendu

Définitions : le compte rendu est un texte orale ou écrit destiné à transmettre un destinataire censé ne pas le connaître des informations sur un texte (article, discours, lire) ou une réunion, un environnements un spectacle...pour qu'il puisse s'en faire une représentation fidèle est la plus complet possible.
Il est donc bc plus vaste qu'un résumé mais comme celui si il respect :

- la fidélité à l'original
- la sélection de l'essentiel
- la structuration (comment classer les informations comment les présentés)

Il y a plusieurs types de compte rendu : * compte rendu d'un environnements, d'un accidents* compte rendu d'un réunion

Il doit adopter un ton neutre. un personnel est ne pas prendre position en est fait le compte rendu ne fait que restituer par écrit le décision et/ou les point abordées lors de la réunion .il est purement factuel

Le compte rendu comporte certains points essentiels :

Le titre de documents

La nature et l'objet de la réunion

Le lieu

La date et leur précise de la réunion

L'organisation de la réunion

La liste des participant (mentionner)

Aussi le nom d'absent

Le déroulement de la science

Les tours de prise de parole

4) Les gestes : le geste est révélateur de notre compétence à communiquer on peut distinguer :

- **Les geste ouverts :** ce sont des gestes qui accompagnent le message et soulignent certains points ils marquent le partage de l'engagement ils sont tournés vers les autres.

- **les gestes fermés :** ce sont des gestes dirigés vers soi .ils ne pas la force de convaincre

- **Les gestes parasites :** ce sont des gestes qui perturbent et gênent la communication .ils sont soit le signe d'une émotion excessive soit ils ne sont pas adaptés au discours

5) les postures : ce sont les attitudes générales du corps la posture idéale c'est la verticalité, droit dans la position il faut éviter les dos voûtés les épaules rentrées, s'appuyer sur une hanche

NOM prénom (Ville),
le "date"
Adresse
Ville (code postale) A
M le directeur

de.....

Objet : Demande d'emplois

En se referant à votre annonce affichée dans le journal le MATIN, j'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir exercer le poste demandé :

Je porte à votre connaissance que je suis âgé de 20 ans de nationalité marocaine, célibataire, titulaire d'un baccalauréat sciences expérimentales, et d'un diplôme de technicien spécialisé en systèmes réseaux informatique à L'Institut Spécialisée de Technologie Appliquée de Settat, j'ai passé un stage de 2 mois dans l'entreprise « MAROCNET » en 2008), je parle et j'écris les langues suivantes : Français, Anglais.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer monsieur le chef de personnel mes sentiments respectueux.

Signature

1 : la plage du titre

Elle contient le nom et le prénom

Le titre

Type de page

Date/période

Nom

Adresse

Le nom de votre lettre de stage

2 : remerciement ou dédicaces

Sur cette page peuvent figurer des remerciements ou parfois des dédicaces à ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement utile

3 : résumé

Dans une demi page on présente de façon brève le contenu du rapport

4 : table des matières

Il s'agit du plan de votre rapport il faut choisir avec précision des termes de vos titres pour laisser apparaître facilement la structure et le contenu de votre rapport.

Numéroté les parties, section, paragraphe afin d'avoir d'une bonne lisibilité.

Indique la pagination sur le plan

5 : corps du rapport

Introduction 1 on 2 page

On précise les raisons du choix de ce stage

Présenter de manière globale l'E/S il faudra dire :

*dans quel cadre vous êtes amenés à faire ce stage

*quels sont été les différents types

*quelles seront les étapes de ce travail et ou les résultats

Nom prénom

A

Adresse (ville) Monsieur le

Directeur de (nom e/s) Code postale

(ville)

Tel : Settat le 26mai 2008

Email

Objet : lettre de motivation

Monsieur le directeur

Actuellement titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé en systèmes réseaux informatique à L'Institut Spécialisée de Technologie Appliquée de Settat, et baccalauréat série science expérimental, c'est avec intérêt que je souhaiterais mettre mes connaissances théoriques et pratiques ainsi que mes qualités humaines au service de votre entreprise ; pour un poste de comptable.

Dynamique et motivée, j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation.

Espérant que ma candidature retiendra votre attention je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse de votre part veuillez, agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Pièce jointe :

-CV

Note de service

Société « FILTEX »

Direction des Ressources Humaines le 17/01/2009

A l'ensemble de personnels

Note de service N°120

Objet : accordement d'une prime

A l'occasion de la nouvelle année 2009, la direction de ressource humaine a décidé d'accorder à l'ensemble de personnel la prime du 13^{ème} mois allant de 1000dh à 10000dh.

Directeur de ressources humaines

Abid ahmed

note informé

Educateel

Comité "entreprise

le 20 Juin 2004

Note de service N°200-31

Destinataire : l'ensemble des services

Objet : Vacances d'été

En vue de la présentation de planning de permanence pendant la période des congés, chaque chef de service voudra bien établir un calendrier des congés d'été des employés de service :

-chaque employé peut prendre, au plus, trois semaines consécutives entre le 1^{er} Juillet et 30 septembre.

-l'effectif présent pendant cette période doit toujours être égal.

Pour chaque niveau de responsabilité au niveau de l'effectif normal

Le chef de personnel