**NOTE**

Le Directeur de l’institut a décidé des cours de soutien

 pour les stagiaires de tsdi, tstri. Horaire 19h a 21h (lundi vendredi) les personnes intéressé doivent contacté la direction avant le 30 mai

**ISTA NTIC**

L’administrateur

Aux stagiaires en informatique filières : Tsgo

**Objet :** Cours de soutien

Nous informons tous les stagiaires en informatique que des cours de soutien seront assurés par l’administration.Ces cours auront lei les lundi et les vendredi de 19h a 21 h et ce a partir du 1er juin

Tous stagiaires intéressés doivent entrer un 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**

**Nom du recruteur 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 1ére 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**

**Age,**

 **cèlibataire**

**Adresse**

**Ville (code postale).**

**Tel**

**Email**

**Titre tsgo**

**FORMATION**

**2010/ 2011 :** 1ère année Technicien Spécialisé en Gros Oeuvres L’ISTA LAMKINSIA. **2012-2013** : 2eme année au Gros Oeuvres L’ ISTA LAMKINSIA

**Juin 2010 :** Baccalauréat sciences phiziques au Lycée Hassan II **.**

**COMPETENCES :**

  le métré, DAO, topographie  Dessin des plans d’architecture.

 Dessin assisté par logiciel « AUTO CAD». Dessin assisté par logiciel « ARCHICAD».Dessin assisté par logiciel «MENSURA 4,1».

Logiciels de bureautique (Excel, Word). Instalation de chantier

**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 bcp plus vaste qu’un résumé mais comme celui si il respect :

\_ la fidélité a 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 sembler

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 a communiquer on peut distinguer :

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

- les gestes fermés : ce sont des gestes dirigés vers soi .ils n’ont 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 émotivité 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 affiché dans le journal le MATIN, j’ai l’honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir exercer le poste demande :

Je porte a votre connaissance que je suis age 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 passe un stage de 2 moi dans l’entreprise « MAROCNET » en 2008), je parle et j’écris les langue suivant : Français, Anglais.

Dans l’attente d’un réponse favorable, veuilles agrée monsieur le chef de personnel mes sentiments respectueux.

Signature

-----------------------------------------------------------------------

**Rédiger un rapport**

**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 mettre de stage

**2 : remerciement ou dédicaces**

Sur cette page peuve figures des remerciements ou parfois des dédicaces a ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement unitile

**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 chois de ce stage

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

\*dans quel cadre vous étés amener 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 souhaiterai 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 débuter 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 retienne 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 à décidé d’accorder à l’ensemble de personnel la prime du 13eme mois allant de 1000dh à 10000dh.

Directeur de ressources humaines

Abid ahmed

-------------------------------------------------------------------------------

**note informé**

Educatel

Comité ‘entreprise

le 20 Juin 2004

Note de service N°200-31

Destinataire : l’ensemble des services

Objet : Vacances d’été.

En vue da la présentation de planning de permanence pendant la période des congés, chaque chef de service voudra bien établi Pour le Mercredi 26 Juin 2008.

Le calendrier des congés d’été des employés de son service :

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

-L’effectif présent pendant cette période doit toujours être égal. Pour chaque niveau du responsabilité au niveau de l’effectif normal Le chef du personnel