

**Durée :** 2 jours.

**Public :**

Toute personne amenée à rédiger des écrits professionnels. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Rappel des règles d'or des écrits administratifs. Savoir rédiger ses écrits administratifs avec plus de facilité. Définir le rôle de l'écrit dans la fonction publique. Améliorer sa reformulation de la réglementation pour une meilleure compréhension, argumenter sa décision. Aborder la rédaction d'un e-mail. Perfectionner son style.

**Pré-requis :**

Avoir des bases dans les écrits professionnels ou avoir suivi notre formation initiation.

**Méthodes :**

Alternance de face-à-face avec l'animateur et de travaux pratiques prenant en compte la progression pédagogique des stagiaires. Atelier d'entraînement à la rédaction administrative.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

## Rappel des règles d'or du style administratif

Etre concis et clair, utiliser le bon ton et les mots justes

Le principe d'écriture hiérarchique dans la fonction publique

Construire un plan adapté à l'objectif de l'écrit administratif

S'adapter au destinataire

Enrichir son vocabulaire

### La mise en forme administrative

Prendre des notes utiles, utiliser les abréviations

Savoir sélectionner et synthétiser les informations

Analyser la réglementation pour formuler sa réponse

Savoir reformuler pour une meilleure compréhension du lecteur

Etre en capacité d'argumenter son choix

### Structurer en fonction du document administratif

La note administrative

La note de synthèse

Le compte-rendu

Le Procès-Verbal

L'e-mail

### Rédiger un e-mail

Identifier les objectifs du mail, savoir noter un objet clair

Garder et maîtriser la confidentialité du mail, doser les CC et CCI

Rédiger des paragraphes courts, assurer sa lisibilité

Faire court et clair

Apprenez à repérer les valeurs de vos interlocuteurs pour mieux communiquer

Les règles de relecture

**Modalités d'accès :** Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès :** Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.