

METHODOLOGIE DE L'ECRIT ADMINISTRATIF

Objectifs

Connaître les outils et méthodes nécessaires pour une bonne maîtrise de la rédaction administrative

Appliquer une méthodologie qui permet aux rédacteurs de rédiger avec succès et efficacité

Programme

L'écrit professionnel : un outil de communication

Les attentes du destinataire : implicites et explicites

L'empathie, la valorisation, l'objectivité et la neutralité

Le style administratif

La maîtrise de l'écriture administrative

La lisibilité des écrits administratifs

Style, ponctuation, majuscules, formules, ...

Repérer et éliminer les incorrections

Méthodologie de structuration de l'écrit administratif

Les différents types d'écrit

Les notes : de synthèse, de service, administratives

Les courriers : en forme personnelle et en forme administrative

Les e-mails

Les différents types de comptes rendus et les rapports

Les mentions obligatoires des documents administratifs

Préparer l'écrit : savoir se poser les bonnes questions :

Objectif, lecteur, contexte professionnel, support, finalité, ...

Savoir établir un plan

Construire le message

Paragraphes, introduction et conclusion, présentation et correction syntaxique

Savoir écrire pour le lecteur

Rendre le message attractif

Simplifier la compréhension

Les clés pour se relire et se corriger

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter APDHES

2 jours, 12 heures
📍 02 et 03 juin 2022

720 € par participant

Public

Tout personnel amené à produire des écrits professionnels

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques
Exercices d'écriture individuelle
Ateliers d'écriture professionnelle
Exercices d'écriture collective

Intervenant

Formatrice en communication professionnelle

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Contact

05-56-24-49-39
earrenous@apdhes.fr

Référence

8.23.

Madame Monsieur

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Fonction/grade :

Service :

Numéro de tél. : Numéro de Fax. :

E-mail :

ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Adresse complète :

RESPONSABLE DE LA FORMATION CONTINUE :

Tél. : Fax. :

E-mail (adresse à laquelle sera adressé l'accusé de réception de l'inscription) :

Désire participer à la formation suivante

Intitulé de l'action :

Date(s) de l'action :

Coût pédagogique : _____ Euros par participant
pris en charge par OPCO Budget de l'établissement le participant

APDHES-Centre Pierre Veaux se réserve le droit de reporter à des dates ultérieures ou d'annuler l'action de formation dans le cas où le groupe constitué serait inférieur à 5 stagiaires

Toute annulation peut être faite, sans frais, par le bénéficiaire, si elle parvient par écrit à APDHES Centre Pierre Veaux au moins 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation.

Sauf cas de force majeure reconnue par APDHES Centre Pierre Veaux, pour toute annulation faite par le bénéficiaire moins de 10 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, APDHES Centre Pierre Veaux facturera un dédit de 25 % des frais de formation, montant non imputable par le bénéficiaire à la contribution financière obligatoire de formation.

En cas d'absence ou d'abandon en cours de formation, les frais de formation sont dus en totalité. Il demeure possible de remplacer le stagiaire se désistant par une personne ayant le même profil et le même besoin de formation.

Date et signature
(Nom, qualité du signataire) :