

# 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

Durée préconisée : 2 jours

## 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

info@apdhes.fr

## Référence

8.23.