METHODOLOGIE DE L'ECRIT ADMINISTRATIF

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

Référence

8.23.