

# REDACTION ADMINISTRATIVE

Durée :	3 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	Agents de la fonction publique en situation de produire des écrits corrects, efficaces et professionnels
Formateurs :	Marion Danton, Marine Pansu

L'écrit administratif dans sa globalité avec ses dimensions méthodologiques, fonctionnelles et pratiques.

L'ensemble des thèmes sera abordé au travers de documents que les stagiaires auront pour consigne d'améliorer en fonction des techniques expliquées préalablement par le formateur.

## Objectifs

- Aborder la rédaction administrative sans crainte et en connaissance concrète des principes et règles applicables, pour atteindre une pratique harmonieuse et efficace.

## Programme

- Éléments méthodologiques :
  - Principes de la rédaction générale et administrative
  - Typologie et caractérisation des écrits administratifs (courriers, lettres, notes, e-mails, rapports, comptes rendus, procès-verbaux...)
  - Techniques d'écriture efficace
- - Éléments fonctionnels :
  - Syntaxe : En fonction des besoins du groupe, rappel des règles élémentaires
  - Orthographe : Rappel des bases et erreurs les plus fréquentes
  - Principes intangibles pour la mise en œuvre de la neutralité administrative : responsabilité, objectivité, courtoisie, prudence, précision, rigueur
- - Éléments pratiques :
  - Nombreux exercices d'application.
  - Correction et autocorrection,
- - Entraînements pratiques
  - Programme adapté aux attentes exprimées et aux besoins évalués des candidats.
  - Réponse aux questions pratiques émanant du groupe.

## **PLAN GENERAL DE LA FORMATION**

### **Première journée**

- Les fonctions spécifiques de l'écrit administratif
- Le circuit et l'acheminement hiérarchique d'un écrit administratif
- Les règles de présentation des écrits administratifs
- Quelques problèmes récurrents d'orthographe
- La connaissance des objectifs de l'écrit

### **Deuxième journée**

- Les règles typographiques en usage dans les écrits administratifs
- La reformulation des demandes, problématisation, exposition, synthèse...
- Les styles impersonnel et direct : stratégie discursive
- La nécessité d'écrire en suivant un plan (1<sup>ère</sup> partie : élaboration)
- La méthode SPRI (Situation, Problème, Résolution, Information)

### **Troisième journée**

- Typologie des écrits administratifs
- Les styles impersonnel et direct : stratégie discursive
- La nécessité d'écrire en suivant un plan (2<sup>e</sup> partie : mise en œuvre)
- Les procédés de simplification des écrits formulés de façon trop complexe
- La problématisation, exposition, synthèse...