

# LETTRES ET NOTES ADMINISTRATIVES

Durée :	3 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	- Tout public gérant à l'écrit des informations professionnelles multiples et ayant pour objectif de les acquérir durablement
Formatrices :	<b>Marion Danton</b> , Catherine Le Lay, Marine Pansu

Toute rédaction de texte administratif exige, en amont, une élaboration rigoureuse qui permette d'organiser et poser et transmettre les informations de façon à répondre aux exigences de ce type d'écrits.

La formation présente les règles, normes et traditions ainsi que les outils disponibles pour produire des écrits correcte, normalisés est explicites. Elle permet aux stagiaires de se les approprier et de les tester à travers de nombreux exercices.

## Objectifs

- Acquérir des techniques pour rendre ses écrits satisfaisants
- Organiser son travail de rédaction
- Adopter le style administratif
- Mettre en page

## Principes

- Rappel des règles de base de l'écrit
- Cultiver sa pratique et acquérir des réflexes

## Pédagogie

- Éléments de connaissances théoriques
- Nombreux exercices (avec leurs corrigés)
- Esprit ludique

# LETTRES ET NOTES ADMINISTRATIVES

## Programme

## 1 – Les fondamentaux de l'écrit et de l'écrit administratif

- Les règles générales de la communication écrite
- Le style administratif
- Formules et conseils généraux
- La lettre administrative
  - lettre administrative en forme administrative
  - lettre administrative en forme personnelle
- La note

## 2 – Extraire des idées et valoriser des notions et des pensées

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel
- Discerner l'essentiel de l'accessoire
- Organiser et hiérarchiser les informations pour savoir convaincre

## 3 – Structurer le plan

- Adopter un plan efficace en fonction de ses écrits
- Identifier les critères d'efficacité des textes professionnels
- Repérer les différents types de plans et bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur
- Rédiger des titres et des sous-titres parlants

## 4 – Travailler son style

- Fluidifier ses phrases et utiliser les mots de liaison pertinents
- Alléger ses expressions, les règles de la ponctuation, l'emploi de la majuscule
- Apporter les corrections nécessaires à ses propres écrits
- Utiliser des outils de relecture pour améliorer ses écrits

## 5 – Appliquer des méthodes pour gagner du temps

- Enrichir son vocabulaire
- Choisir le mot juste
- Organiser son travail de rédaction

## 6 – Donner une ligne de force à ses documents

- Créer des titres accrocheurs
- Écrire pour des lecteurs pressés
- Savoir restituer l'essentiel de ses actions