

TECHNIQUES DE REDACTION ADMINISTRATIVE

DURÉE : 3 jours - 20 heures.

OBJECTIFS de formation :

- Produire des écrits adaptés aux situations professionnelles les plus habituelles ;
- Ecrire efficacement ;
- Développer des pratiques et des méthodes indispensables à la rédaction des écrits administratifs ;

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s, collaborateurs amenés à rédiger de nombreux écrits administratifs au sein de leur institution / entreprise.

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Rédaction administrative

PROGRAMME :

- | | |
|---|--|
| <p>1. Situer la place des écrits dans l'institution et distinguer ceux :
<u>D'information</u> : compte rendus, notes ;
<u>D'analyse</u> : synthèses de documents, bilans ;
<u>De décision</u> : lettres, rapports ;</p> <p>2. Comparer la méthodologie de la lettre, de la note et du rapport
Identifier les points communs, les différences.</p> <p>3. Analyser le contexte de l'écrit
Comprendre la demande et son objet ;
Identifier les attentes, les besoins du destinataire.</p> <p>4. Prendre des notes et reformuler une information
Analyser un contenu: s'orienter dans un texte, un dossier, anticiper le contenu ;
Recueillir l'information : Sélectionner les informations utiles ;
Noter l'essentiel et reformuler ;
Restituer une information : savoir synthétiser et résumer.</p> | <p>5. Concevoir un plan
Expérimenter les grands types de plan, notamment la méthode SPRI :
Situation : analyser un contexte et identifier une demande
Positionnement : formuler la décision de l'administration
Réponse à la demande : argumenter, motiver une décision
Informations complémentaires : communiquer les précisions utiles à la mise en œuvre de la décision.
Elaborer un plan simple et cohérent adapté à l'objectif du texte.</p> <p>6. Maîtriser les codes et les normes des textes
Les normes de présentation des lettres, des notes, des rapports ;
Les mentions figurant au procès-verbal, au compte rendu ;
Les formules administratives ;
Le vocabulaire administratif ;</p> |
|---|--|

7. Appliquer les règles de la lisibilité et valoriser l'image de l'Institution

S'exprimer dans un registre adapté à son destinataire ;
Utiliser et varier les articulations logiques, les pronoms, la ponctuation, les paragraphes, la mise en page ;
Corriger les fautes orthographiques et grammaticales les plus courantes.

8. Améliorer la qualité stylistique de ses textes

Privilégier un style élégant, direct et dynamique ;
Rédiger clairement : construire des phrases simples et utiliser la voix active ;
Adapter le vocabulaire : repérer les nuances entre vocabulaire professionnel et vocabulaire administratif.

Dynamique des journées :

Les deux premières journées déclinent les grands thèmes du programme systématiquement mis en relation avec les écrits objets de la formation

La dernière journée se traite particulièrement de la structuration et de la lisibilité des textes.

PRINCIPES PEDAGOGIQUES :

L'approche pédagogique est participative. Elle stimule l'activité et l'implication du groupe. Les travaux individuels alternent avec des activités de sous-groupes. Chaque production écrite est discutée et validée collectivement.

Les exercices servent à expérimenter et s'approprier les techniques utiles. Les réponses sont argumentées et analysées collectivement.

Les études cas sont adaptées aux besoins du groupe. Les participants peuvent apporter des documents professionnels.

Une documentation présente explicitement les techniques et méthodes expérimentées sera remise aux participants et pourra être enrichie des productions personnelles et collectives.

MODALITES : Session en Intra-entreprise (entre 3 et 10 stagiaires maximum)

DATES PROPOSEES EN INTRA : Nous consulter.