

LES FONDAMENTAUX DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



9 et 10 février 2023
9h30 - 17h00



IRA de Nantes



Olivier BRYZKOWSKI



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les principes généraux de la rédaction administrative
- ✓ Structurer sa rédaction en fonction du contenu apporté et du destinataire
- ✓ Maîtriser le langage de l'administration tout en se mettant à portée du destinataire



PUBLICS

- ✓ Tout public



PREREQUIS

- ✓ Pas de prérequis



METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Apport théoriques,
- ✓ Exercices pratiques

1. LES PRINCIPES GENERAUX DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

- Le principe de neutralité
- Le principe de responsabilité
- Le respect de la hiérarchie
- La traduction de ces principes dans les écrits administratifs

2. SE SITUER AVANT DE REDIGER

- Les acteurs en présence : le rédacteur, le commanditaire, l'éventuel destinataire final
- Comprendre la commande pour mieux rédiger: la méthode QQQCCP
- La matière nécessaire à la production écrite : les arguments. Leur nature, leur poids, les erreurs fréquentes.

3. LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS DE L'ADMINISTRATION

- La lettre en forme personnelle et la lettre en forme administrative.
- Les notes : note administrative, note opérationnelle, note chapeau
- Le compte-rendu
- Le rapport
- Le procès-verbal
- les messages électroniques
- les bordereaux
- Les supports de communication

4. LE STYLE ADMINISTRATIF

- Un style neutre, impersonnel, lisible, clair et concis
- Le maniement du langage propre à l'administration : entre recherche de précision et évitement du jargon
- Un langage en cohérence avec son contenu
- La présentation formelle : majuscules et minuscules, formules de politesse, usages rédactionnels...