

Formation

Rédaction Administrative

Référence : **DEV 06****Durée¹ :** ...**Date :** ...**Type de formation :** **Inter-Entreprise****Lieu :** INTERNALE CONSULTING-ABIDJAN (COTE D'IVOIRE)**Prix et modalités de paiement**

Le bulletin d'inscription doit être accompagné du justificatif du règlement des frais de participation, par virement à l'ordre de :
INTERNALE CONSULTING, Coordonnées bancaires :

Attijariwafabank SUCC. YACOUB EL MANSOUR

Code Banque	Code Ville	Référence du Compte	Clé de contrôle	Code SWIFT
007	780	00 0115500001141	80	BCMAMAMC

Prix/ Participant comprenant :

Les frais de formation, les frais relatifs aux supports de formation
· Les pauses café, pendant toute la durée de la formation, le transport de l'aéroport au lieu de résidence et du lieu de résidence à l'aéroport en fin de formation

¹ Le volume Horaire est étalé sur le nombre de jours indiqué

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✚ Identifier les principes de la rédaction administrative
- ✚ Rédiger correctement les documents dans le respect des règles de la rédaction administrative ;
- ✚ Découvrir des techniques de base à utiliser pour garantir la compréhension par les destinataires ;
- ✚ Mettre en place une stratégie de Relations Publiques pertinente et efficace
- ✚ Identifier les principaux médias sociaux, savoir les utiliser et distinguer les cibles de chacun pour communiquer efficacement.

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires Généraux
- Directeurs de Service
- Cadres
- Secrétaires de Direction

METHODES PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, participative ; une série de discussions fera l'objet d'échanges entre les participants et le formateur.
- Etude de cas pratiques en atelier.
- Chaque participant ressort de la formation avec son plan d'action personnel, pour faciliter la mise en œuvre des capacités acquises au cours de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Les principes de la rédaction administrative :

- Le principe de neutralité
- Le principe de responsabilité
- Le principe hiérarchique
- Les conséquences de ces principes sur le style administratif
- Le style administratif : impersonnel, précis, concis et clair

Les règles de fond des écrits administratifs

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
- Spécificités, intérêts et conséquences juridiques
- Obligation de motiver les décisions
- Le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

Les règles de forme de la rédaction administrative

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif...
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité.