

# Formation

## Rédaction Administrative

**Référence :** **DEV 06**

**Durée<sup>1</sup> :** ...

**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
<b>007</b>	<b>780</b>	<b>00 0115500001141</b>	<b>80</b>	<b>BCMAMAMC</b>

### 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

<sup>1</sup> 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.