

LES FONDAMENTAUX DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



13 et 14 novembre 2024

9h30 – 17h00



IRA de Nantes



Yannis PAYET



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



PUBLIC

Tout public



PREREQUIS

Aucun



METHODES PEDAGOGIQUES

Apport théoriques,
Exercices pratiques.

1. QUELQUES PRINCIPES DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

- Le principe de neutralité ;
- Le principe de responsabilité ;
- Le respect de la hiérarchie ;
- La traduction de ces principes dans des écrits administratifs diversifiés ;
- Le style administratif.

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 matière nécessaire à la production écrite : les arguments, leur nature, leur poids, les erreurs fréquentes.

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

LES ECRITS LES PLUS REPANDUS

- La lettre en forme personnelle et la lettre en forme administrative ;
- Les courriers électroniques ;
- Les notes : note de synthèse, note administrative, note opérationnelle ;
- Le compte-rendu, le procès-verbal, le relevé de décisions.

SURVOL D'AUTRES FORMES D'ECRITS ADMINISTRATIFS

- L'avis ou la note technique ;
- Le procès-verbal de constatation d'infractions ou de non-conformités ;
- Les réponses à des questions parlementaires ou d'élus ;
- Les mémoires en défense ;
- Les textes normatifs et réglementaires (légistiques)

4. MISES EN SITUATION