

LES FONDAMENTAUX DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours



23 et 24 juin 2025

9h30 - 17h00



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

3.1. 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.

3.2. 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