



Formation Audit Conseil

COMMUNICATION

REDACTION ADMINISTRATIVE

DUREE :
2 jours

PUBLIC :
*Agents de la Préfecture,
des Sous-Préfectures
souhaitant gagner en
aisance rédactionnelle.*

PREREQUIS :
Aucun

**OBJECTIF DE LA
FORMATION :**
*Savoir rédiger
efficacement, dégager
l'essentiel et trouver la
formulation adaptée*

**MOYENS
PEDAGOGIQUES :**
*Alternance d'exposés
dictatés et
d'exercices pratiques
Moyens humains :
formateur expert dans
le métier*

NOTRE PLUS :
SMV ACADEMY
*Accompagnement
avant, pendant et après
la formation par nos
formateurs*

- 🔍 **INTRODUCTION A LA REDACTION ADMINISTRATIVE**
- ▶ Objectifs et fonctions de la rédaction professionnelle
 - ▶ Utilisation de la rédaction dans le milieu professionnel des participants
 - ▶ Analyse d'un exemple de rédaction professionnelle

- 🔍 **LES FONDEMENTS DU STYLE ADMINISTRATIF**
- ▶ Respect de l'organisation hiérarchique
 - ▶ La responsabilité
 - ▶ L'objectivité
 - ▶ La courtoisie
 - ▶ La prudence
 - ▶ La précision

- 🔍 **LES REGLES DU VOCABULAIRE ADMINISTRATIF**
- ▶ Le vocabulaire spécifique de la rédaction administrative
 - ▶ Exercices pratiques
 - ▶ Les formules de l'administration
 - ▶ Exercices d'application

- 🔍 **APPLICATION DES REGLES A LA REDACTION ADMINISTRATIVE
EN MILIEU PROFESSIONNEL**
- ▶ De la prise de notes à la rédaction
 - ▶ Exercices de correction
 - ▶ Exercices de concision

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Assimiler les règles et les techniques de rédaction des documents administratifs (courriers, notes, procès-verbaux, dossier d'études, etc...)
- Prendre des notes en réunion pour rédiger un compte-rendu
- Développer les aptitudes à la rédaction de documents administratifs sur la base d'exemples concrets

V1. 16/11/2020