

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ECRITE

Ce que vous vivez

Rédiger une note claire pour votre hiérarchie, répondre à un usager, produire un compte-rendu structuré ? L'écriture administrative exige rigueur, respect des formats, adaptation au lecteur... et efficacité ! Cette formation restructure vos pratiques, affûte votre expression écrite et valorise vos messages, dans un environnement exigeant.

Pour qui

Tous agents amenés à produire des écrits administratifs dans la fonction publique : courrier, notes, rapports, comptes-rendus...

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier le type adapté à votre objectif (informer, justifier, rendre compte...)
- Adapter votre style au destinataire (hiérarchie, usager, partenaire)
- Structurer vos documents avec méthode et logique
- Rédiger de manière précise, neutre, concise et efficace
- Maîtriser les dimensions numériques et collaboratives de vos écrits

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Exercices et cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Panorama des écrits administratifs

- Cartographie des formats : lettre individuelle / administrative, note de service, note de synthèse, rapport, PV, compte-rendu, bordereau...
- Utilisation adaptée : contexte, destinataires, attentes, enjeux

Analyser la demande et le destinataire

- Définir l'objectif : informer, expliquer, justifier...
- Comprendre vos lecteurs : hiérarchie, agents, usagers, partenaires
- Méthode QQQQCP pour cadrer la demande et repérer les sources d'information

Structurer ses écrits

- Plans types selon les documents (3 parties, synthèses, notation factuelle...)
- Enchaînement logique : titres, intertitres, paragraphes, connecteurs
- Maîtriser la forme : présentation, typographie, repères visuels (listes, tableaux)

Adopter un style clair et professionnel

- Règles de la rédaction administrative : impersonnel, neutre, précis, simple
- Vocabulaire adapté : éviter le jargon, clarifier les termes techniques
- Syntaxe fluide et neutre : phrases courtes, voix active, structures limpides

Rédaction guidée et validation

- Atelier de rédaction sur cas réels
- Simulation du circuit de validation (relecture hiérarchique, corrections, diffusion)
- Conseils pour intégrer commentaires et amendements

Dimensions numériques et collaboratives

- Adapter sa rédaction à un format digital (liens, hypertextes, annexes numériques)
- Travailler à plusieurs : versionning, commentaires, traçabilité
- Accessibilité et standard RGAA (formats lisibles, balises, structure)

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialiste en communication écrite institutionnelle et rédaction administrative, expérimenté en institutions publiques, avec maîtrise des outils numériques collaboratifs

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.