

REDACTION ADMINISTRATIVE – INITIATION

Ce que vous vivez

Que ce soit pour répondre à un courrier, rédiger une note ou établir un compte rendu, la rédaction administrative demande précision, rigueur et clarté. Dans un environnement où les écrits engagent la structure et doivent être compris rapidement, il est essentiel de maîtriser les codes du style administratif. Cette formation vous propose une initiation complète pour gagner en efficacité et en confiance dans vos écrits professionnels.

Pour qui

Tout agent en situation de rédaction de documents administratifs.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Identifier les principes clés de la rédaction administrative
- Structurer efficacement vos écrits en fonction du type de document
- Rédiger avec clarté, concision et neutralité
- Utiliser un vocabulaire administratif adapté au contexte et au destinataire

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Exercices de rédaction
- Cas pratiques
- Echanges de bonnes 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 exercices de rédaction et cas pratiques

Contenu de la formation

Les principes fondamentaux de la rédaction administrative

- Les trois piliers : neutralité, responsabilité, hiérarchie
- Impact de ces principes sur le style et la formulation
- Application concrète dans différents contextes professionnels

Les bases du style administratif

- Écriture impersonnelle, claire, concise et précise
- Structuration d'une réponse administrative
- Sélection d'un vocabulaire explicite, concret et adapté
- Présentation des documents

Analyser et comprendre la demande pour mieux répondre

- Lecture rapide et prise de notes efficace
- Méthode QQQQCP pour cerner les attentes
- Analyse réglementaire pour appuyer sa réponse
- Identifier les causes et conséquences, structurer son raisonnement

S'entraîner à rédiger les principaux écrits professionnels

- Lettre administrative et en forme personnelle
- Mail à caractère administratif
- Note, bordereau, compte rendu, procès-verbal

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en communication écrite et administrative, habituée à accompagner des agents de la fonction publique dans la montée en compétence rédactionnelle.

Accessibilité

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