

REDACTION ADMINISTRATIVE – PERFECTIONNEMENT

Ce que vous vivez

Entre complexité des contenus, exigences de neutralité et pression de la productivité, rédiger des notes, lettres ou comptes rendus est un défi quotidien. Choix de la forme, clarté du message, adaptation au destinataire : la rédaction administrative demande méthode et précision. Vous rédigez déjà des écrits de ce type, mais vous souhaiteriez affiner votre style et votre fluidité. Cette formation propose de vous perfectionner pour acquérir les bonnes pratiques et gagner en confiance.

Pour qui

Tout agent souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles pour mieux structurer et rédiger des écrits administratifs.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Rappeler les principes essentiels de la rédaction administrative
- Structurer et rédiger efficacement différents écrits professionnels
- Choisir et utiliser un vocabulaire adapté à votre destinataire
- Différencier les styles selon les documents : lettre, note, compte rendu, PV
- Perfectionner vos écrits via une pratique ciblée et régulière

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

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Revoir les fondamentaux de la rédaction administrative

- Principes : neutralité, responsabilité, hiérarchie
- Conséquences stylistiques : ton impersonnel, précision, concision, clarté
- Maîtrise du vocabulaire administratif courant

Optimiser sa lecture et prise de notes

- Techniques de lecture rapide : intégrale, sélective, écrémage, repérage
- Identifier idées principales vs secondaires
- Techniques de prise de notes : linéaire, tableau, colonnes, carte mentale

Analyser efficacement une demande ou problématique

- Cerner l'objectif, le contexte et les attentes du document
- Adapter sa réponse et le type d'écrit selon la situation

Structurer et rédiger les principaux formats d'écrits

- Lettre administrative ou personnelle façonnée professionnellement
- Note administrative, note de synthèse ou outil opérationnel
- Compte rendu structuré et procès-verbal formel
- Exercices pratiques : structure, tournure, adaptation au destinataire

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialisée en communication écrite dans la fonction publique, experte en rédaction administrative, dotée d'une approche pédagogique pragmatique et axée sur la progression de chacun

Accessibilité

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

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

Organisme certifié Qualiopi
sous le n°2020/89914.1
pour les actions de formation.

SAS au capital de 7 500€
SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034
Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378
www.excellensformation.com