

SECTEUR PUBLIC

La rédaction administrative

Public visé

Nos formations s'adressent aux professionnels du secteur public, de la santé et du privé. Elles sont conçues pour les cadres, managers, directions, équipes RH, agents, fonctions support, experts métiers souhaitant développer leurs compétences techniques et relationnelles en situation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Objectifs indicatifs, à adapter à votre contexte

- 01 Connaître les principes de la rédaction administrative
- 02 Identifier les règles de présentation et de structuration spécifiques à chaque type d'écrit
- 03 Appliquer les règles de structuration et de présentation en fonction de l'objectif de l'écrit

Contenu pédagogique

Contenu indicatif, à adapter à votre contexte

- 01 **Comprendre les spécificités de la rédaction administrative**
 - Les fonctions spécifiques de l'écrit administratif au regard des missions et des obligations de l'Administration
 - Les finalités d'un écrit administratif
 - Les huit principes de l'écriture administrative
 - Le style administratif : un style propre aux écrits administratifs (ton, vocabulaire, syntaxe...)
 - Le circuit et l'acheminement hiérarchique d'un écrit administratif: la voie du sous-couvert
- 02 **Distinguer les principaux écrits administratifs**
 - Présentation des différents documents et de leur contexte d'utilisation
 - Identification des critères de choix d'un document en fonction de la nature de la demande
 - Règles de présentation propres aux documents administratifs
 - Distinction entre courrier administratif et courrier personnel
- 03 **Acquérir une méthodologie de préparation d'un écrit**
 - Se poser les bonnes questions (QQOQCP)
 - Reformuler une demande, un objectif de rédaction
 - Traduire sa réflexion mentale à l'écrit
 - Recueillir l'information nécessaire
 - Sélectionner les informations pertinentes
- 04 **Structurer ses idées et organiser son message à l'écrit**
 - Organiser l'information en fonction de l'objectif de communication
 - Organiser l'information dans le contexte d'une réponse à une demande
 - Le développement de la réponse : reformulation de la demande, exposé de la ou des règles juridiques, application de la règle à la situation du demandeur
 - La conclusion : décision ou proposition

05 Convaincre à l'écrit à l'appui d'une argumentation pertinente

- Choix des arguments dans la démonstration
- Lisibilité de l'articulation des arguments
- Valoriser la progressivité dans l'argumentation

Modalités & accessibilité

Modalités indicatives, à adapter à votre contexte

DURÉE À déterminer ensemble après un cadrage pédagogique.	FORMAT Présentiel, distanciel ou hybride.
LIEU À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique	PRÉREQUIS À déterminer ensemble lors du cadrage pédagogique
DÉLAI D'ACCÈS Inscription au maximum 10 jours avant la date de formation	TARIF A partir de 1 200€ nets par jour (*les activités formation d'Obea ne sont pas assujetties à la TVA conformément à l'article 261-4-4e - a du CGI.)
ACCESSIBILITÉ Notre référent handicap étudie avec vous les adaptations pédagogiques, organisationnelles et techniques nécessaires.	

Moyens & méthodes pédagogiques

En fonction de vos objectifs et des publics, nous combinons les méthodes que nous utilisons au quotidien :

- Apports théoriques & méthodologiques
- Étude de cas
- Atelier de partage & de construction
- Mise en situation
- Séance de questions / réponses
- Évaluation par les pairs

Modalités d'évaluation

Chaque formation démarre par un positionnement de vos équipes et se conclut par une évaluation des acquis — pour que vous puissiez mesurer concrètement le retour sur votre investissement.

AVANT LA FORMATION Un positionnement rapide pour partir du bon niveau.

PENDANT ET APRÈS Des mises en situation, des quiz et un débrief collectif pour ancrer les acquis.

À L'ISSUE Une évaluation finale pour mesurer ce qui a changé.

UNE QUESTION ? CONTACTEZ-NOUS

Téléphone : 01 40 53 47 00 · E-mail : informations@obe.fr