



Programme de formation

Rédaction administrative

26/07/2022

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : Tout agent ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives.

Prérequis : Aucun.

Objectifs :

- Comprendre la fonction et la valeur juridique des différents documents utilisés par l'administration
- Appliquer les règles de présentation propres à chacun

Programme :

Dans le cadre de la mobilité fonctionnelle des agents, certains se retrouvent sur des emplois administratifs sans avoir de réelles connaissances sur la rédaction administrative.

Or la rédaction administrative constitue une voie privilégiée d'amélioration des rapports entre l'administration et les usagers. Et ce d'autant plus pour l'administration engagée depuis de 10 ans dans une démarche globale de qualité. En dépit de l'évolution des logiciels supports, manier la rédaction administrative ne va pas de soi car il faut suivre bon nombre de règles tant juridiques, que réglementaires, administratives et bien sûr linguistiques.

1- L'écrit administratif, un écrit aux caractéristiques particulières :

La notion de puissance publique et la hiérarchie des normes

La notion de service public et les caractéristiques d'écriture qui en découlent

2- L'arrêté : rappel théorique et un exercice pratique

3- La lettre administrative et sous forme personnelle : rappel théorique et un exercice pratique

4- Le compte rendu : rappel théorique et un exercice pratique

5- Le procès-verbal et le rapport : rappel théorique et un exercice pratique

6- Les différents types de notes : rappel théorique et un exercice pratique

7- Le courrier électronique : rappel théorique et un exercice pratique

Formateur référent :

Mme Mauricette Nathalie PETIT VELLUET, Fonctionnaire en activité (AMA)

CUMEO

2 place Alexandre Farnèse 84000 Avignon Tél : 0427043141 – Email : contact@cumeo.fr Site internet: www.cumeo.fr
SIRET : 53368891700020 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93840322984 auprès du préfet de la région PACA

Programme de formation

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;

Activités brise-glace ;

Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;

Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactifs.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection

80% d'exercices pratiques conditionnant l'assimilation des connaissances théoriques

Quizz interactif/questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h

Inscription après avis du responsable de formation

L'évaluation se fera tout au long de la formation

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition