



Programme de formation

Sensibilisation à la légistique

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 :

- Respecter les qualités requises par une rédaction formelle (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles, structuration, etc.) et les règles de présentation (exposés des motifs, rapport de présentation)
- De renforcer leur capacité de lecture critique des textes et de prise en compte des textes déjà existants
- De prévenir ainsi le contentieux administratif
- Savoir respecter les qualités requises par une rédaction formelle (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles, structuration, etc.) et les règles de présentation (exposés des motifs, rapport de présentation)
- Renforcer sa capacité de lecture critique des textes et de prise en compte des textes déjà existants
- Savoir prévenir le contentieux administratif

Programme :

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 liées à QUALIPREF ou à la charte Marianne

2- Les écrits administratifs en détail

L'arrêté : rappel théorique et un exercice pratique

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

Le compte rendu : rappel théorique et un exercice pratique

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

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

Le courrier électronique : rappel théorique et un exercice pratique

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

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 (Powerpoint, schémas au tableau...) ;

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

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

Réalisation en alternance de brefs rappels théoriques succincts et d'exercices pratiques de rédaction.

Pour un bon fonctionnement des ateliers d'écriture un nombre pair est souhaité pour travailler en binôme lors de certains exercices.

Les cas pratiques seront soit un entraînement à la construction et à la rédaction, soit un exercice de lecture critique et de réécriture d'un texte produit dans l'administration soit une expérimentation individuelle et en sous-groupes.

Chaque exercice est sanctionné d'une correction collective et individuelle.

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

Quiz interactifs/questionnaires

Espace de stockage extranet des stagiaires : 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