







# Rédaction administrative

## lettres et courriels

### OBJECTIFS

-  Structurer efficacement les lettres en maniant le style administratif
-  Appliquer les principes de la rédaction administrative en milieu professionnel
-  Comprendre les caractéristiques du courriel
-  Connaître les règles relatives à la rédaction

### PROGRAMME

#### Maîtriser l'écriture dans l'administration

Les objectifs de l'écriture administrative

Les sept principes de l'écriture dans l'administration (obligation de réponse, respect, responsabilité, objectivité, précision, obligation de réserve, politesse et courtoisie)

#### La lisibilité des écrits administratifs et règles de formulation

Les techniques pour :

- Favoriser la lisibilité
- Rompre la monotonie
- Choisir un vocabulaire administratif adapté
- Améliorer son style
- Éliminer les incorrections
- Supprimer les fautes relatives aux prépositions
- Supprimer les barbarismes
- Supprimer les pléonasmes

#### Les règles de la rédaction

La ponctuation (ponctuation simple / double)

L'utilisation des majuscules (principes généraux et utilisation dans la rédaction administrative)

#### Les formules et expressions types

- La formule d'appel
- Les formules introductives
- Les expressions pour introduire la lettre et le courriel
- Les formules de développement
- Les formules de conclusion
- Les formules de politesse dans les relations courantes de l'administration

#### La lettre administrative

- Les mentions obligatoires
- Le plan de la lettre
- La présentation de la lettre

#### Le courriel

- Les règles d'utilisation du courriel
- Les règles de la rédaction de l'objet
- Le plan du courriel
- La présentation du courriel

### DUREE

2 jours

### PUBLIC

Personnel d'une administration

### Pré REQUIS

Maîtriser les bases des outils de traitement de texte et d'emailing

### PEDAGOGIE

Apports théoriques et découverte par la démonstration, des exercices et mises en situation. Partage d'expériences.

### EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.  
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

### INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier : sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

### TARIFS

Inter-entreprises à Paris  
Intra-muros en France entière  
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

