



2
Jours

Rédiger une lettre ou un courriel administratif

dans **SECTEUR PUBLIC - ADMINISTRATIF SECTEUR PUBLIC** / Réf : PUBLI-ADM-03

Objectifs de la formation

- Gérer les techniques de communication écrite
- Développer les mécanismes intellectuels nécessaires à une rédaction efficace
- Être en mesure de contextualiser sa communication administrative

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Identifier les principes de l'écriture administrative

- Objectivité
- Courtoisie
- Prudence
- Précision
- Choix du mode et du temps de conjugaison

2. Examiner les incorrections de l'écriture administrative

- Les erreurs de formulation
- Les erreurs de présentation

3. Gérer les règles de formulation

- Le plan
- Le style
- Les formules administratives



- Les formules de politesse

Jour 1 - Après-midi

4. Examiner la présentation de la lettre administrative

- La lettre en forme administrative
- La lettre en forme personnelle

5. Examiner des propositions de plans adaptés à chacune des formes

- Modèle de plan adapté à la lettre en forme administrative
- Modèle de plan adapté à la lettre en forme personnelle

Jour 2 - Matin

6. Réaliser des mises en application

- Exercices en accompagné
- Exercices individuels avec correction à chaud (lettre à un élu, lettre à un administré...)

7. Identifier les caractéristiques du courriel

- Présentation
- Informations essentielles

Jour 2 - Après-midi

8. Gérer les règles-clés relatives à la rédaction de l'objet

- La rédaction du message

9. Préparer des mises en application



- Exercices d'application en accompagné à partir de situations propres aux collectivités
- Exercices individuels et correction à chaud

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Agents territoriaux amenés à rédiger des écrits professionnels

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Les concepts théoriques seront dispensés par l'alternance de méthodes expositive et interrogative.
- Pour garantir une assimilation optimale, le formateur pourra également proposer des exercices pratiques.

Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Elle pourra prendre l'aspect d'études de cas ou de quiz récapitulatifs.
- Des travaux pratiques évalués pourront également être menés si le thème de la formation et son contenu favorisent leur mise en place.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs du participant.

