

Rédaction administrative

Date et durée
Code formation : EFP40FR Durée : 3 jours Nombre d'heures : 21 heures
Description
Bien souvent, la pratique des écrits administratifs est empirique et manque de fait de clarté, de concision et donc de résultats. Savoir adapter son écriture à chaque document administratif, c'est viser précisément sa cible (et non «à côté ») pour une meilleure efficacité. Cette formation proposée par Oo2 vous sera donc bien utile et simplifiera votre tâche quotidienne en vous donnant les repères et les outils fondamentaux pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre travail administratif. Cette formation est interactive. Vous pourrez mettre en application par de nombreux exemples les règles et fondamentaux reçus pendant ce stage.
Objectifs
Cette formation a pour objectif de : • initier les participants au style de l'écrit administratif actuel en français (vocabulaire, structuration des phrases, organisation du texte, style) ; • leur faire connaître les spécificités des divers documents administratifs ; • leur faire acquérir une méthode de rédaction efficace pour rédiger de manière rapide et sûre tous leurs documents administratifs ; • maîtriser les techniques de communication permettant d'élaborer et de rédiger des documents administratifs clairs, auxquels on a envie de répondre ; • apprendre à évaluer leurs propres écrits administratifs, dans la peau du lecteur ; • savoir quels aspects améliorer et comment ; Contribuer ainsi à une meilleure communication écrite, interne et externe, au sein de leur organisation.
Modalités d'évaluation
Travaux Pratiques
Pré-requis
Aucun
Public
Toute personne rédigeant occasionnellement ou régulièrement des écrits administratifs dans le cadre de son travail : courriers (lettres, e-mails, notes), comptes rendus de réunion, rapports, notes de synthèse, directives...
Programme

Qu'est-ce qu'un écrit administratif efficace et comment y parvenir ?

- Paramètres de lisibilité d'un texte administratif
- Le processus de rédaction en 7 étapes

Caractéristiques des divers écrits administratifs

- courrier (lettres, e-mails, notes)
- documents de travail (rapports, notes d'intervention, notes techniques, notes d'orientation, notes stratégiques...)
- discours

Maîtrise de la langue administrative

- Mots clairs et concrets
- Vocabulaire administratif
- Style administratif contemporain
- Structures grammaticales fréquemment utilisées dans la rédaction administrative
- Connecteurs logiques
- Ponctuation
- Structuration du texte

Une méthode de rédaction efficace en 7 étapes

Étape 1 : Cibler le public et définir l'objectif d'un texte

Étape 2 : Collecter, trier, synthétiser et classer les informations

Étape 3 : Structurer le contenu : 6 plans pour 6 objectifs de communication

Étape 4 : Préparer la rédaction : brouillon – introduction – paragraphes – conclusion

Étape 5 : Rédiger un texte clair et convivial (7 paramètres de lisibilité)

1. Choisir des mots qui ont de l'impact
2. Formuler les phrases avec clarté
3. Enchaîner les paragraphes avec concision
4. Formuler avec concision
5. Adopter un style qui accroche l'attention et encourage la (ré)action
6. Utiliser un ton courtois
7. Écrire sans fautes (rappel règles de grammaire et orthographe indispensables en rédaction professionnelle)

Étape 6 : Donner une mise en page attrayante qui facilite la lecture rapide

Étape 7 : Réviser avec efficacité : se relire dans la peau du lecteur et améliorer son texte

- Se (faire) relire avec la « Grille d'évaluation du lecteur »
- Améliorer son texte avec la « Grille de remèdes du rédacteur »

Typologie des écrits administratifs

- L'e-mail
- La lettre administrative
- La note
 - La note de dossier
 - La note administrative ou note de synthèse
 - la note de service
 - La note nominative
 - La note de briefing
- Le rapport
- Le compte rendu
- Le procès-verbal

Atelier de rédaction :

- Élaboration et rédaction de documents administratifs issus de la réalité professionnelle des participants
- Évaluation et amélioration des écrits produits par les participants en court de formation

Synthèse :

- Fiches aide-mémoire des bonnes pratiques rédactionnelles
- Grille d'évaluation du lecteur et Grille de remèdes du rédacteur

Les +

La formation est interactive.

Elle alterne :

- l'observation d'extraits authentiques de textes professionnels des participants ;
- la déduction des principes de rédaction administrative efficace ;
- la réécriture et la rédaction de textes (ou extraits de textes).

Elle s'applique aux écrits administratifs des participants :

- ils apportent en formation 2-3 exemples de leurs textes professionnels (anonymisés) ;
- ils en reçoivent un double feedback : celui de lecteurs potentiels (évaluation en sous-groupe) et celui d'une experte (la formatrice) ;

La formatrice leur donne des indications pour améliorer l'efficacité de votre texte.