

## Programme complet

### 1) LE STYLE PROFESSIONNEL

- Caractéristiques du style professionnel
- Les enjeux de la communication écrite

### 2) L'ECRIT DANS LE CONTEXTE

- Typologie des types d'écrit : lettres-typés, comptes-rendus, rapports techniques, rapports divers, notes d'information, consultations, autorisations, attestations....
- Typologie des destinataires : hiérarchie, élus, administrations, associations, entreprises, fournisseurs...
- Caractéristiques de chaque écrit : compétences et connaissances nécessaires à leur élaboration

### 3) ANALYSE DE LA SITUATION DE COMMUNICATION

- Courrier simple / courrier complexe
- La problématique
- S'adapter au destinataire : exemples
- Quelles informations à transmettre ?
- Objectif et objet
- Plan et organisation des idées

### 4) CHOISIR UN PLAN

- Les différents types de plans : Logique / Chronologique / en entonnoir
- Dans quels cas les utiliser ?

### 5) RAPPEL RAPIDE DES ERREURS DE FRANÇAIS LES PLUS FRÉQUENTES

### 6) SIMPLIFIER LES ECRITS : LES ENJEUX

- Pourquoi simplifier les écrits ?
- Les règles de la rédaction administrative et la simplification du langage administratif (contexte métropolitain)

### 7) CLARIFIER ET SIMPLIFIER: COMMENT ?

- Planifier la rédaction
- Mettre le destinataire au centre de la communication
- Accroître la lisibilité du texte
- Garantir la simplicité et la qualité de la langue
- Contrôler la qualité de la rédaction

### 8) COMMENT ALLEGER SON STYLE

- Phrases courtes, bien construites
- Vocabulaire simple, varié, courant
- Suppression des répétitions
- Suppression des conjonctions, participes présents....
- Mots de liaison efficaces

## Objectifs pédagogiques

Améliorer sa rédaction en étant capable :

- d'organiser ses idées en fonction des objectifs recherchés et d'une problématique,
- de faire passer un message efficacement,
- d'adapter son style au destinataire,
- d'appliquer les règles de rédaction administrative et de lisibilité,
- d'alléger et simplifier son style,
- de gagner du temps.

## Public concerné

Personnel de l'administration

## Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

## Durée

16h00

## Moyens Pédagogiques

Les personnels rédigeant des courriers administratifs simples et / ou complexes (notes, rapports, comptes-rendus....) sont souvent confrontés à la double difficulté d'organiser leurs idées et de simplifier leur style en l'adaptant au destinataire. Le style administratif est bien souvent trop « lourd » et peu compréhensible.

Cette formation, axée sur une part importante de pratique sur les écrits des participants (plus de 50 % du temps de formation), permet d'acquérir et de mettre en place immédiatement et durablement des réflexes d'organisation des idées et d'allègement de style.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

## Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

## **9) ATELIERS DE REDACTION EN PETITS GROUPES :**

- Réécriture et élaboration de courriers sur la base d'exemples amenés par les participants