

## Améliorer ses écrits professionnels

### 24 et 25 novembre de 9h00 à 17h30

#### Objectifs

- Connaître et comprendre les enjeux juridiques et de communication des écrits professionnels.
- Connaître les principes de base de la communication écrite, les contraintes et les facteurs facilitant.
- Identifier et comprendre les attentes de ses commanditaires et savoir y répondre.
- Choisir l'écrit adapté à la demande (note, rapport, lettre...).
- Acquérir une méthodologie permettant de structurer et de rédiger un document respectant les règles de présentation formelle.
- Rédiger tout type d'écrit professionnel de façon efficace sur le fond et sur la forme (lettre, courriel, note, rapport, compte-rendu...).
- Adapter son style de rédaction au lecteur.
- Simplifier la lecture de son document par des phrases claires et concises.
- Présenter un document attractif.

#### Public

**Cette formation est destinée aux agents d'Ile-de-France amenés par leurs fonctions à avoir une bonne maîtrise de la rédaction administrative et souhaitant rédiger avec fluidité.**

#### Programme

##### **Les principaux documents administratifs :**

- ✓ Les différents documents administratifs, leur contexte d'utilisation, leurs points communs et spécificités : lettres, notes, procès-verbaux, comptes rendus, rapports...
- ✓ L'utilisation des différents documents en fonction : de la demande, du destinataire, de l'objectif de communication
- ✓ Les spécificités et principes de l'écrit administratif

##### **Les enjeux de communication et d'information d'un destinataire :**

- ✓ La nécessité d'analyser la demande et de comprendre les attentes de l'interlocuteur,
- ✓ L'importance d'apporter une réponse claire, précise et exacte.

##### **Les enjeux juridiques :**

- ✓ L'engagement de la personne qui écrit et qui représente l'institution,
- ✓ La nécessité d'établir des circuits ou moyens de validation,
- ✓ Les cas de délégation de pouvoir ou de signature.

##### **Les grands principes de la rédaction administrative**

- ✓ Les caractéristiques du style administratif : impersonnel, précision, concision, clarté.
- ✓ Le choix d'un vocabulaire adapté au style administratif : explicite et adapté au destinataire.
- ✓ Le choix d'une syntaxe adaptée au style administratif : les tournures de phrases, les formules et expression respectant au mieux la neutralité du ton.

	<p><b>L'analyse de la demande du commanditaire et le choix du type d'écrit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'identification de l'objectif de l'écrit professionnel : doit-il rendre compte, justifier, informer, expliquer... ?</li> <li>✓ Une méthode d'analyse de la demande de la demande : le QQQQCP.</li> <li>✓ Le choix du document à utiliser en fonction de la demande.</li> <li>✓ L'identification des éléments d'information/explication/justification à apporter.</li> <li>✓ La recherche de documents ou d'informations : Où chercher ? Quels documents choisir ? Comment les lire ? Comment noter et retenir les informations ?</li> </ul> <p><b>Trouver et structurer ses idées à partir d'un plan clair et cohérent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'identification de l'essentiel d'un message : la distinction entre l'essentiel et le superflu.</li> <li>✓ La rédaction de l'essentiel du message.</li> <li>✓ L'analyse des arguments.</li> <li>✓ La structuration du document autour d'un plan choisi (rappel des différents types de plans possibles).</li> </ul> <p><b>Entraînement à la structuration et à la rédaction d'écrits professionnels à partir de cas soumis par les participants ou par le formateur :</b></p> <p>Entraînement aux écrits les plus courants selon son poste</p>
--	---

<p><b>Organisme de formation</b></p>	<p>Excellens Formation</p> <p>La session de formation sera animée par Mme Soizic JEHANNIN, Consultante</p>
--------------------------------------	--

<p><b>Informations pratiques</b></p>	<p><b>Lieu de la formation :</b> Inserm Siège 101 rue de Tolbiac 75013 Paris Groupe de 12 personnes.</p> <p><b>INSCRIPTION VIA SIRENE</b> <a href="https://www.sirene.inserm.fr">https://www.sirene.inserm.fr</a></p> <p><b>DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Lundi 10 octobre 2022</b></p>
--------------------------------------	---

<p><b>Contacts</b></p>	<p><b>Barro SOW</b> Responsable Formation <b>Stéphanie CASSOU</b> Assistante Formation Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines 101, rue de Tolbiac 75654 Paris cedex 13 Tél. : 01 44 23 62 10 / 61 58</p> <p><b>Mél. :</b> <a href="mailto:formation.ads@inserm.fr">formation.ads@inserm.fr</a></p>
------------------------	--