

Améliorer ses écrits professionnels

8 et 9 juin 2023 de 9h00 à 17h30 en présentiel et 22 juin en classe virtuelle (le matin)

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.

L'analyse de la demande du commanditaire et le choix du type d'écrit :

- ✓ L'identification de l'objectif de l'écrit professionnel : doit-il rendre compte, justifier, informer, expliquer... ?
- ✓ Une méthode d'analyse de la demande de la demande : le QQQQCP.
- ✓ Le choix du document à utiliser en fonction de la demande.
- ✓ L'identification des éléments d'information/explication/justification à apporter.
- ✓ La recherche de documents ou d'informations : Où chercher ? Quels documents choisir ? Comment les lire ? Comment noter et retenir les informations ?

Trouver et structurer ses idées à partir d'un plan clair et cohérent

- ✓ L'identification de l'essentiel d'un message : la distinction entre l'essentiel et le superflu.
- ✓ La rédaction de l'essentiel du message.
- ✓ L'analyse des arguments.
- ✓ La structuration du document autour d'un plan choisi (rappel des différents types de plans possibles).

Entraînement à la structuration et à la rédaction d'écrits professionnels à partir de cas soumis par les participants ou par le formateur :

Entraînement aux écrits les plus courants selon son poste

Organisme de formation

Excellens Formation

La session de formation sera animée par Mme Soizic JEHANNIN, Consultante

Informations pratiques

Lieu de la formation : Inserm Siège 101 rue de Tolbiac 75013 Paris
Groupe de 12 personnes.

INSCRIPTION VIA SIRENE <https://www.sirene.inserm.fr>

DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Lundi 21 avril 2023

Contacts

Barro SOW Responsable Formation
Stéphanie CASSOU Assistante Formation
Administration du Siège – Pôle Ressources Humaines
101, rue de Tolbiac
75654 Paris cedex 13
Tél. : 01 44 23 62 10 / 61 58

Mél. : formation.ads@inserm.fr