

obe^a



DIMANCHE 3 AOUT 2025

www.obea.fr

Rédaction et correspondances administratives

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les règles relatives à la rédaction en style administratif
- Distinguer les lettres en forme administrative et les lettres en forme personnelle
- Adapter le style à la qualité du destinataire

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives

PROGRAMME

1- Les règles applicables à la rédaction administrative

- Les caractéristiques du style administratif : objectivité, neutralité, précision
- Le vocabulaire administratif
- Le raisonnement administratif
- La voie hiérarchique

2- La lettre en forme administrative

- Les critères d'utilisation : le destinataire
- Les différentes composantes
- Respect des règles de présentation matérielle
- L'adaptation du style à la qualité du destinataire

3- La lettre en forme personnelle

- Les formules d'appel ou de politesse
- Respect des règles de présentation matérielle
- Adaptation et personnalisation du style

4- Structuration de la lettre : élaboration d'un plan

- Introduction et reformulation de la demande
- Développement : argumentation à partir de la règle juridique applicable
- Conclusion et décision

5- Les autres documents administratifs

- Procès-verbal
- Note
- Rapport, ...

TOUTES LES SESSIONS