

obe^a



LUNDI 16 JUIN 2025

www.obea.fr

Perfectionner ses écrits professionnels - niveau 2

OBJECTIFS

- Identifier les règles communes aux documents administratifs
- Construire un plan adapté à l'objectif de l'écrit administratif
- Perfectionner son style pour mettre en valeur son argumentation

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger régulièrement dans le cadre de ses fonctions

PROGRAMME

1- Les principes applicables aux documents administratifs

- Les caractéristiques et conditions d'utilisation :
 - Note administrative et note de synthèse
 - Procès verbal et compte rendu
 - Rapport
 - Circulaire - Instruction
- Règles de présentation matérielle
- Style et vocabulaire administratifs

2- L'élaboration et la structuration d'un écrit

- Analyse des textes juridiques ou para-juridiques et hiérarchie des normes
- Prise de notes : sélection et synthèse des informations
- Organisation des idées et construction logique des thématiques
- L'élaboration d'un plan :
 - Les différents types de plan
 - Construire le plan choisi et mettre en valeur sa logique
 - Introduction / développement / conclusion

3- Rédaction d'un document administratif

- Appliquer le style et la terminologie administratifs
- Améliorer ses formules et utiliser les mots de liaison
- Enrichir son vocabulaire

TOUTES LES SESSIONS