

obea



DIMANCHE 14 DECEMBRE 2025

www.obea.fr

Note administrative

OBJECTIFS

- Analyser un dossier pour synthétiser les informations essentielles
- S'entraîner à structurer une note administrative

PUBLIC

Secrétaires administratifs

PROGRAMME

1- La note administrative : un document administratif

- Les spécificités de la note administrative
- Les différents types de note

2- L'analyse pratique du dossier

- La lecture analytique du dossier :
 - La composition du dossier : la nature des textes
 - Les techniques de lecture rapide et sélective
- L'étude des documents :
 - Les techniques de prise de notes
 - Le recensement des idées-forces

3- L'élaboration du plan

- L'organisation et la hiérarchisation des idées
- Le choix du plan approprié à l'objectif de la note
- Les formules d'articulation des paragraphes

4- La présentation et la rédaction de la note

- La présentation matérielle de la note :
 - Les principaux éléments de forme
 - Les règles de mise en page et le respect de la charte graphique
- Les règles de "rédaction synthétique"
- Les erreurs de développement à éviter
- Les fondements du style administratif

TOUTES LES SESSIONS