MERCREDI 24 SEPTEMBRE 2025

www.obea.fr

EFI64	2 jour(s)	Coût non défini

Le style administratif

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques du style administratif
- Utiliser un vocabulaire précis et juridiquement correct

PUBLIC

Tout rédacteur de documents administratifs

PROGRAMME

1- Les caractéristiques du style administratif

- Le principe de neutralité
- Le principe de responsabilité
- Le principe hiérarchique
- Conséquences de ces principes sur le style administratif

2- La structure de la rédaction : de la réglementation à la solution

- Le mode de raisonnement : la cause, la conséquence
- Privilégier la conséquence pour faire adhérer l'usager à la réponse de l'administration

3- Le développement de la réponse :

- Introduction : re-formulation de la demande et de la situation du demandeur
- Exposé de la ou des règles juridiques
- Application de la règle à la situation du demandeur
- Conclusion : décision ou proposition

4- Vocabulaire et formules

- Formules d'appel et formules de politesse
- S'exprimer sans ambiguïté tout en demeurant courtois et objectif
- Le vocabulaire : explicite, précis et adapté au destinataire.
- Le vocabulaire administratif général et les vocabulaires particuliers

TOUTES LES SESSIONS