

# VISIO - Perfectionner ses écrits professionnels

En Visio-conférence, de 9h00 à 17h00

A distance - Synchron

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Contactez-nous pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

- Situer le travail d'écriture comme support permettant la prise de distance et d'évaluation
- Retrouver le plaisir d'écrire et dépasser les blocages en s'appropriant la dynamique d'une démarche d'écriture
- Améliorer la lisibilité et la qualité de son écrit
- Revoir les règles de vocabulaire, de style et de grammaire nécessaires à l'écrit administratif
- Revoir la structure d'un écrit et ses articulations pour rédiger un écrit administratif
- S'approprier le travail d'écriture et l'intégrer comme support d'une relation adaptée à son destinataire

## Public Visé

Tout agent souhaitant rédiger avec plus d'aisance ses écrits professionnels et/ou maîtriser les difficultés en situation d'écriture professionnelle

## Pré Requis

Connaitre les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique, niveau débutant

## Objectifs pédagogiques

Situer le travail d'écriture comme support permettant la prise de distance et d'évaluation  
Retrouver le plaisir d'écrire et dépasser les blocages en s'appropriant la dynamique d'une démarche d'écriture  
Améliorer la lisibilité et la qualité de son écrit  
Revoir les règles de vocabulaire, de style et de grammaire nécessaires à l'écrit administratif  
Revoir la structure d'un écrit et ses articulations pour rédiger un écrit administratif  
S'approprier le travail d'écriture et l'intégrer comme support d'une relation adaptée à son destinataire

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Exposés théoriques
- Exercices d'application
- La démarche du formateur insiste sur la mise en pratique professionnelle
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Déroulement pédagogique et prérequis techniques de la classe virtuelle, à distance

- Chaque jour est séquencé en 4 séquences d'1h30. Pause de 15 à 30 minutes le matin et l'après-midi. Pause méridienne d'une heure.
- Chaque stagiaire sera invité à rejoindre une salle digitale, via un lien d'accès, un ID de réunion communiqué par mail, au minimum 15 minutes avant le début de la session, pour permettre de paramétrer sereinement sa connexion.
- Chaque stagiaire reste maître de sa connexion visuelle (caméra) et sonore (son), pour permettre de suivre en toute autonomie et dans le respect de tous.
- Matériel nécessaire : un ordinateur par stagiaire, une connexion internet, un navigateur compatible, une webcam et un micro.

## Parcours pédagogique

### • Introduction générale sur la place de l'écrit dans l'administration

- Rôle de l'écrit dans l'administration :

- . Pérennisation de l'action de l'administration
- . Mémoire de l'action administrative
- . Moyen de la preuve

- Importance de l'écrit pour le rédacteur :

- . Prise de recul
- . Outil de réflexion
- . Prise de distance

- Évolution de l'écrit administratif :

- . Prise en compte du « citoyen usager »
- . Simplification du langage administratif
- . Utilisation des nouveaux outils de communication et les conséquences sur le style administratif

- Réflexion sur la crainte de l'écrit et les préalables à « l'écrit pouvoir » :

- . Maîtrise du vocabulaire
- . Maîtrise du style
- . Maîtrise des plans...

### • Différents écrits dans l'administration

- Lettre
- Note
- Compte rendu
- Rapport

### • Place des courriels

- Définition des courriels
- Style des courriels
- Spécificité de cet écrit

### • Écrit administratif, un écrit qui doit respecter les règles de l'écrit classique

- Style :
  - . Longueur des phrases
  - . Construction rigoureuse de la phrase
  - . Choix des mots précis
  - . Utilisation de la langue française
  - . Respect de la ponctuation

## Qualification Intervenant.e.s

Formatrice spécialisée dans la communication écrite et orale

- . Majuscules...
- Vocabulaire adapté
- Logique du texte et les connecteurs
- **Écrit administratif, un écrit qui doit respecter quelques règles spécifiques en matière d'objectivité, de neutralité, de courtoisie, d'adaptation au destinataire...**
- Raisons de la spécificité : la notion de service public
- Règles qui en découlent :
  - . Principe hiérarchique
  - . Objectivité
  - . Neutralité
  - . Courtoisie
  - . Respect des délais de réponse
  - . Prudence
  - . Adaptation au destinataire...
- **Démarche rigoureuse pour un écrit administratif efficace : l'analyse de la demande, les plans et la rédaction**
- Sept règles d'un écrit efficace :
  - . Analyse de la demande
  - . Analyse des documents (éventuellement)
  - . Structure de l'écrit (le rôle de l'introduction, du développement et de la conclusion)
  - . Prise en compte du destinataire
  - . Choix de l'argumentaire
  - . Choix de l'information à donner
  - . Niveau d'explication adéquat
- **Conclusion**
- Réflexion avec les stagiaires sur les apports du stage
- Réflexion sur des démarches d'approfondissement en matière d'écriture
- Dernières mises au point

## Méthodes et modalités d'évaluation


Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation** : Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :


- **Avant la formation** : un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.
  - **Après la formation** : une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form
- Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.
- Attestations de la formation : Assiduité et Fin de formation

## Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour tout besoin d'aménagement

 **Durée**  
**21.00** Heures  
**3** Jours

**Effectif**  
De 4 à 14 Personnes

 **Tarifs (net de taxes)**

<b>Inter (Par personne) :</b>	<b>1 700.00</b>
<b>Inter Adhérent (Par personne) :</b>	<b>1 540.00</b>



**Contactez-nous !**

**Gaëlle DUCHER**  
Responsable Ingénierie Formation

**Tél. : 0153391418**  
**Mail : gaelle.ducher@adiaj.org**