cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Rédaction administrative – Niveau intermédiaire

28/04/2026

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout agent ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives.

Prérequis : aucun.

Objectifs :
Comprendre la fonction et la valeur juridique des différents documents utilisés par l'administration ;
Savoir respecter les qualités requises par une rédaction formelle (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles, structuration, etc.) et les règles de présentation (exposés des motifs, rapport de présentation) ;
Savoir prévenir le contentieux administratif.

Programme :
Dans le cadre de la mobilité fonctionnelle des agents, certains se retrouvent sur des emplois administratifs sans avoir de réelles connaissances sur la rédaction administrative.
Or la rédaction administrative constitue une voie privilégiée d'amélioration des rapports entre l'administration et les usagers. Et ce d'autant plus pour l'administration engagée depuis de 10 ans dans une démarche globale de qualité. En dépit de l'évolution des logiciels supports, manier la rédaction administrative ne va pas de soi car il faut suivre bon nombre de règles tant juridiques, que réglementaires, administratives et bien sûr linguistiques.

1- L'écrit administratif, un écrit aux caractéristiques particulières :
La notion de puissance publique et la hiérarchie des normes
La notion de service public et les caractéristiques d'écriture qui en découlent

2- L'arrêté : rappel théorique et un exercice pratique

3- La lettre administrative et sous forme personnelle : rappel théorique et un exercice pratique

4- Le compte rendu : rappel théorique et un exercice pratique

5- Le procès-verbal et le rapport : rappel théorique et un exercice pratique

6- Les différents types de notes : rappel théorique et un exercice pratique

7- Le courrier électronique : rappel théorique et un exercice pratique

Formateur référent :

Programme de formation

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), intervenant en prévention des risques professionnels agrée

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes et auto-positionnement ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
80% d'exercices pratiques conditionnant l'assimilation des connaissances théoriques
Quiz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :
20 jours avant la formation, un questionnaire de recueil des besoins et un auto-positionnement est envoyé par aux participants.
La préinscription est confirmée soit après avis du responsable de formation pour un salarié, un agent public ou un bénévole soit après concertation de l'intéressé-e.
Aucune inscription ne sera validée sans une convention de formation signée.
L'évaluation par le formateur se fait tout au long de la formation.
A la fin de la formation, un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation ainsi qu'un auto-positionnement de fin de formation est envoyé par courriel aux participants.
90 jours après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé par courriel aux participants.

Informations sur l'accessibilité :
Tout participant en situation de handicap ou nécessitant une adaptation particulière, éprouvant des difficultés particulières ou ayant des contraintes spécifiques est invité à prendre contact avec notre référent handicap.
Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel NVDA/Jaws, langue des signes française etc.).