cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Rédaction administrative

25/01/2024

Prix INTER : à partir de 1 800,00 € net de TVA

Durée : 5 jours soit 35 heures

Public : Agents n'ayant pas la pratique de la rédaction et souhaitant se perfectionner.

Prérequis : Aucun.

Objectifs :

- S'approprier une méthode et des techniques de rédaction claire pour tous les écrits administratifs
- Avoir une évaluation du formateur sur deux textes (coaching individuel)

Programme :

1- Rédaction de phrases simples sans fautes : les dix commandements

Des phrases courtes, tu rédigeras
A « sujet + verbe + complément », tu te limiteras
Une idée par phrase, tu construiras
Ton vocabulaire, tu simplifieras
Le jargon, tu traduiras
Les négations, tu éviteras
Le passif, tu éviteras
Les adjectifs et les adverbes, tu éviteras
Le subjonctif, tu éviteras
A voix haute, tu te reliras

Réalisé avec des explications et des exercices en ligne après une session en présentiel ou distanciel d'une journée au cours de laquelle le formateur présente les dix commandements et les fait appliquer.

2- Identification des éléments rédactionnels qui rendent un texte efficace pour ses destinataires

L'apprenant identifie les éléments rédactionnels précis qui nuisent à/favorisent l'efficacité d'un texte
L'apprenant découvre les conditions qui font qu'un texte est efficace pour ses lecteurs et lectrices
Il évalue l'efficacité d'un de ses propres textes professionnels, du point de vue de ses destinataires

Réalisé avec des explications et des exercices en ligne après une session en présentiel ou distanciel d'une journée au cours de laquelle le formateur présente les éléments rédactionnels et les fait appliquer.

3- Structuration des idées et développement d'un plan

L'apprenant découvre des types de plans et leur utilité respective
L'apprenant choisit et développe un plan qui convient à son scénario de rédaction

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Réalisé avec une session en présentiel ou distanciel d'une journée au cours de laquelle le formateur présente les plans puis exercice entre leçon 3 et leçon 4 : rédaction du premier jet de son texte sur la base de son plan avec un retour individuel par le formateur

4- Choix des mots clairs pour être compris et avoir de l'impact auprès de ses lecteurs et lectrices
Identification des catégories de mots à éviter
Comprendre pourquoi utiliser toujours le même mot pour le même concept
Apprendre à privilégier les verbes d'action

Réalisé avec des explications et des exercices en ligne après une session en présentiel ou distanciel d'une journée au cours de laquelle le formateur présente l'importance du choix des mots

5- Construire des phrases claires pour être lu rapidement
Scinder ses phrases longues en phrases courtes
Faire des listes à puces cohérentes
Structurer ses phrases avec logique
Privilégier les phrases affirmatives et actives

Réalisé avec des explications et des exercices en ligne après une session en présentiel ou distanciel d'une journée au cours de laquelle le formateur présente l'importance de la construction de phrase courte. Rédaction du deuxième jet de son texte sur la base de son plan avec un retour individuel par le formateur.

Formateur référent :
Mme Mauricette Nathalie PETIT VELLUET, Fonctionnaire en activité (AMA)

Méthode pédagogique :
Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
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 interactifs.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de 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 Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :
Présentations en vidéoprojection
Quizz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

cumeo
VOS FORMATIONS SUR MESURE

Programme de formation

Modalités d'évaluation et de suivi :
Délai d'accès de 24h ;
Inscription après avis du responsable de formation ;
L'évaluation se fera tout au long de la formation ;
Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.