



## Techniques des écrits professionnels- P1

Alcodefi

formation & conseil

Cette formation offre une mise à niveau des connaissances techniques nécessaires à la rédaction professionnelle et surtout, l'étude de cas pratiques de rédaction à partir de dossiers réels, préparés par un praticien confirmé.

Il sera question de l'art du paragraphe et de la phrase (structure, organisation, développement et coordination entre les idées, correction des fautes de style ...), les caractéristiques du style administratif (L'impartialité, la courtoisie, la Responsabilité, la logique, l'objectivité, la simplicité, la prudence, la clarté et la Précision).

Il s'agit de donner au concernés les ingrédients des techniques de la rédaction administrative.

Seule la pratique, le contact et l'échange d'expériences avec d'autres professionnels pourraient améliorer les capacités et les aptitudes en ce domaine.

La formation portera notamment sur les éléments ci-dessous :

- Définition et caractéristiques du style de la rédaction administrative
- La lettre administrative
- La Note
- Le procès-verbal
- Le compte rendu
- Le Rapport
- Synthèse : Etude comparative des données relatives aux grands types de documents administratifs autres que la lettre (la note, le rapport, le procès-verbal et le compte-rendu).
- La ponctuation et son rôle dans la rédaction administrative

