



PLAQUETTE D'INFORMATIONS

L'écrit professionnel : entre amélioration et efficacité

Support

- Power point
- Tableau blanc
- Cas pratiques

Public

- Agents de la fonction publique (tous niveaux)

Prérequis

- Aucun

Evaluation

- Test de connaissances en début et fin de formation
- Recueil des attentes des participants
- Evaluation de la satisfaction

Méthodes pédagogiques

- Réflexion de groupe
- Ateliers pratiques
- Quiz

Profil de l'intervenant

- Juriste spécialisé en droit de la fonction publique

Les + de cette formation

- Interactive et dynamique
- S'appuie sur l'expérience du formateur
- Nombreux ateliers pratiques
- Groupe de coaching

PROGRAMME ET TARIF

Formation

L'écrit professionnel : entre amélioration et efficacité

Présentation et contexte

Les agents publics rédigent régulièrement des notes, comptes-rendus, rapports, courriers, décisions ... sans être à l'aise ou formés.

Le but de cette formation est de rendre vos écrits clairs, structurés et conformes aux exigences réglementaires.

Objectifs

- Comprendre les codes et normes de la communication écrite
- Produire des écrits clairs, structurés et efficaces
- Adapter son ton à son destinataire (hiérarchie, collègues, usagers du SP)
- Auditer ses courriers et décisions

Accessibilité

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
- Pour toute information vous pouvez contacter : RIPERT Jennifer (institut.formation.res@gmail.com). RES étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

Lieu :

- Intra

Contact

- Jennifer RIPERT (institut.formation.res@gmail.com)

Durée et tarif

- Tarif : 1200 € par journée de formation,
- Durée : 2 jours (possibilité de 2 + 1) - 12 heures -

Délai d'accès et modalités

- Délai : entre 1 et 12 mois
- Modalités : inscription par mail (institut.formation.res@gmail.com)

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 1

La préparation et la structuration de l'écrit

Objectifs	Thèmes	Outils
Comprendre l'écrit professionnel	Qu'est-ce qu'un écrit professionnel ? Qui écrit ? Sur quoi ? A qui ? Pour quoi ? Les types de documents : notes, courriers, décisions, rapports Maîtriser l'objectif de l'écrit et son utilisation : mail, courrier, note de service, décisions etc	Support écrit Apports théoriques
Structurer l'écrit professionnel	Les règles de base Techniques pour faciliter la lecture La structuration de l'écrit en fonction de son objet Méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper et ordonner	Support écrit Apports théoriques Etude de cas Quiz
La clarté de l'écrit professionnel	Les clés d'un écrit clair Les clés d'un écrit concis L'adaptation de son vocabulaire	Support écrit Apports théoriques Etude de cas

SCENARIO PEDAGOGIQUE

JOUR 2

L'efficacité et la valeur juridique de l'écrit professionnel

Objectifs	Thèmes	Outils
S'adapter à son destinataire	Différence hiérarchie, collègue et tiers L'écrit pour informer et convaincre La valorisation de son écrit Moduler le ton d'un texte	Support écrit Apports théoriques Etude de cas
Connaitre les principes juridiques de l'acte administratif	La notion d'acte administratif La structuration de l'acte administratif La légalité externe et interne des actes administratifs et leurs implications contentieuses Entrée en vigueur de l'acte administratif	Support écrit Apports théoriques Quiz
La motivation des actes administratifs	Cadre juridique de la motivation et son caractère obligationnel Forme de la motivation (en droit et en fait) Risques contentieux liés à la motivation	Support écrit Apports théoriques Ateliers d'écriture