

LIMOUSIN

Axe 3 : PERMETTRE L'ACCÈS A DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES COMMUNES

Module n°3 : Écrits professionnels en filière administrative

Contexte

Avoir participé au module 1 « Enjeux et finalités des écrits professionnels »

Objectifs

- Connaître les spécificités des écrits professionnels dans cette filière
- S'entraîner à la pratique de ces écrits
- Améliorer ses capacités rédactionnelles

Renseignements complémentaires

**Coûts pédagogiques financés sur des crédits mutualisés

- **Module 1 - "Enjeux et finalités des écrits professionnels"** (tronc commun)
- **Module 2 - "Écrits professionnels en filière soignante, de rééducation et médico-technique"**
- **Module 3 - "Écrits professionnels en filière administrative":**
- **Module 4 - "Écrits professionnels en filière logistique et technique"**
- **Module 5 - "Écrits professionnels en filière socio éducative"**

Programme

Connaître les spécificités des écrits professionnels dans la filière administrative

- les différents documents administratifs, leur contexte d'utilisation, leurs points communs et spécificités
- l'utilisation des différents documents en fonction de la demande
- les différents règles communes et spécifiques de présentation des documents

- les spécificités et principes de l'écrit administratif

Connaître les grands principes de la rédaction en filière administrative

- les caractéristiques
- le choix d'un vocabulaire adapté
- le choix d'une syntaxe adaptée

Connaître les principes de la rédaction d'écrits professionnels

- les caractéristiques et spécificités de la communication écrite
- en amont de l'écrit professionnel, la nécessité d'analyser la demande
- la structuration des informations et élaboration du plan d'un écrit professionnel **Distinguer les lettres en forme administrative, en forme personnelle et les courriels**
- les lettres administratives et en forme personnelle
- la préparation de la lettre ou du courriel
- la structuration de la lettre ou d'un courriel
- la rédaction de la lettre ou d'un courriel

Connaître les techniques de lecture rapide et efficace

- la technique de lecture rapide des documents
- la prise de notes
- la synthèse des informations entendues

Identifier les différents types de comptes-rendus

Maîtriser les règles de base régissant la rédaction d'un écrit administratif

- la forme et la lisibilité d'un compte-rendu
- le vocabulaire adéquat
- le style à employer

Plan d'actions personnel

Public

Tous professionnels de la filière administrative de la FPH

**Exercice
2020**

**Nature
AFR**

**Organisé par
Selon module**

**Durée
14 heures**

**Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**

Date et lieu

GROUPE 1

Le 29 septembre 2020

Enjeux et finalités des écrits professionnels (tronc commun)

Limoges

GROUPE 2

Le 13 novembre 2020

Écrits professionnels en filière logistique

Limoges