



# COMMUNICATION

## LES FONDAMENTAUX DE LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

COM\_M010

### OBJECTIFS :

- ✓ Connaître et appliquer les outils de lisibilité de la rédaction administrative
- ✓ Pouvoir construire des textes structurés et argumentés présentant clairement la position d'une structure administrative
- ✓ Formaliser des courriers cohérents et conformes aux codes administratifs hiérarchiques et de contexte

### PROGRAMME :

1. Les fondamentaux de la rédaction administrative
  - ✓ Les indices de lisibilité : syntaxe, lexique, structure et orthographe
  - ✓ La prise en compte des contextes de communication : les marques de déférences et le vocabulaire spécifique
  - ✓ Le respect des codes typographique
2. La lettre : un espace à organiser
  - ✓ Les typologies et les formes de courriers
  - ✓ La mise en page et l'enchaînement des informations
  - ✓ Les formules de rédaction selon le contexte et les destinataires
  - ✓ Deux modèles génériques efficaces de courriers : SPRI et SFOR
3. Les spécificités de la rédaction commerciale
  - ✓ Le vocabulaire commercial administratif fondamental
  - ✓ Le type de correspondance commerciale avec les clients, les fournisseurs, les administrations, le personnel...
4. Le courrier électronique : exigences et pièges
  - ✓ Les pièges de l'instantanéité de l'outil électronique
  - ✓ La « netiquette » et la formalisation d'une information sur un écran
  - ✓ Les dix commandements de l'écriture électronique
  - ✓ Le respect impératif des critères de lisibilité rédactionnelle

### Durée

3 jours

### Public cible :

Toute personne ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives

### Prérequis :

bonne capacité initiale rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

### Participants :

Maximum 8

### Intervenant :

### Langue véhiculaire :

### Date :

### Lieu :

### Divers :

### Prix :

COMMUNICATION



### NOTRE « + » UN SUIVI INDIVIDUALISE DE DEMARCHE QUALITÉ

A la fin de la formation le formateur remet une « feuille de route » individuelle à chaque participant sur ses axes d'optimisation et les orientations de travail à privilégier.