
REDACTION ADMINISTRATIVE

PLAQUETTE DE PRESENTATION DE LA FORMATION

Objectifs d'apprentissage

A la fin de la formation, chaque participant doit être capable de rédiger un document administratif respectant :

1. les règles générales de communication écrite
2. le style administratif
3. les règles spécifiques au type de document administratif rédigé

Pré requis

Bonne connaissance de la langue française

Contenu

1. Les règles générales de la communication écrite
2. Le style administratif
3. La lettre administrative
4. La note
5. Le rapport
6. Le compte rendu
7. Le procès verbal
8. La convocation
9. Le bordereau