

ExcellenceForAll Ivoire Sarl

- ✚ Cours de langues
- ✚ Séjours linguistiques
- ✚ Traduction et interprétation
- ✚ Correction et rédaction
- ✚ Edition
- ✚ Education et Formation continue
- ✚ Prestations diverses



Votre partenaire pour la performance

PRESENTATION DU PROGRAMME DE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN REDACTION ADMINISTRATIVE

Introduction

Le Programme de renforcement des capacités en rédaction administrative a été créé pour soutenir les professionnels, cadres de l'administration publique et privée, agents publics et commis de l'Etat et divers corps de métier dans la réalisation des documents administratifs de qualité.

Le Programme de **ExcellenceForAll Ivoire Sarl** vous donne la possibilité d'acquérir ou d'actualiser des connaissances techniques et pratiques pour communiquer de manière efficace et refléter le style de l'administration.

Le Programme se structure autour de deux composantes : 1) l'organisation d'un séminaire annuel de renforcement des capacités en rédaction administrative. 2) la mise en place d'une équipe de conseillers pour aider les administrations à corriger systématiquement tous les documents administratifs.

Prérequis

Il n'y a pas des prérequis pour participer au programme. Toutes les administrations publiques et privées sont acceptées et peuvent manifester leur intérêt à faire partie du Programme.

Public

Fonctionnaires, agents de l'Etat, cadres de l'administration, fonctionnaires internationaux, parlementaires, maires et cadres communaux, personnel judiciaire, avocats, journalistes, directeurs de sociétés, secrétaires de direction, assistants administratifs, cadres de commerce, candidats aux concours, etc.

Objectifs

La première partie du séminaire annuel de renforcement des capacités en rédaction administrative, Module 1, sera concentrée sur les principes généraux, le vocabulaire, le lexique de rédaction administrative et les méthodes de rédaction. Les participants seront entraînés sur les caractères spécifiques du style administratif, les formules d'introduction et de conclusion. A la fin de ce module, les participants vont s'imprégner des techniques de lisibilité (style, ponctuation, majuscule), d'élaboration des plans et d'argumentation.

La deuxième partie du séminaire, Module 2, sera concentrée sur les cas pratiques de rédaction administrative. Les participants passeront en revue : a) les documents administratifs généraux : la lettre administrative, l'e-mail, le communiqué, le bordereau, le procès-verbal, la note administrative, le télégramme officiel ; b) les documents administratifs à usage spécifique. Les participants pourront apprendre à faire la distinction entre i) les documents de la correspondance administrative à destination de la hiérarchie : le rapport et le compte rendu. ii) Et les documents administratifs destinés au subordonné : l'arrêté, la circulaire, l'instruction, la décision, la directive.

Les participants seront divisés en petits groupes de trois ou quatre personnes pour pouvoir simuler des situations réelles de leur contexte professionnel à travers des exercices de rédaction concrète.

Contenu

MODULE 1 : Principes, lexique et méthodes

- 1.1 Principes généraux de tout style rédactionnel
- 1.2 Principes spécifiques du style administratif
- 1.3 Les formules d'introduction
- 1.4 Les formules de conclusion
- 1.5 Le bon usage des majuscules
- 1.6 Les techniques pour favoriser la lisibilité
- 1.7 Les techniques pour améliorer votre style
- 1.8 L'utilisation de la ponctuation
- 1.7 L'argumentation et ses outils

MODULE 2 : Cas pratiques

2.1 Les Documents de la correspondance administrative à usage général

2.1.1 La lettre administrative

2.1.2 L'e-mail

2.1.3 Le communiqué

2.1.4 Le bordereau

2.1.5 Le procès-verbal

2.1.6 La note administrative

2.1.7 Le télégramme officiel

2.2 Les Documents de la correspondance administrative à usage spécifique

2.2.1 Les documents de la correspondance administrative destinée à la hiérarchie : le rapport et le compte rendu.

2.2.2 Les documents administratifs destinés au subordonné : l'arrêté, la circulaire, l'instruction, la décision, la directive.

Méthode

Méthode interactive avec une grande participation du groupe.

Cas pratiques.

Evaluations formelles et informelles pendant le séminaire.

Matériel

ExcellenceForAll Ivoire Sarl offrira un bloc-notes et 1 stylo aux participants.

Avant le séminaire, les ouvrages suivants seront soumis aux participants inscrits sous **format électronique** :

- Rédiger avec succès, lettres, e-mails et documents administratifs. R. Kadyss et A. Nishimataj, 8^e éd. 2016.

Format Livre :

- Rédaction administrative Afrique. Gandouin et Roussignol, 2011.
- Savoir Rédiger, Larousse, livre de bord.

Livres recommandés disponibles en bibliothèque **ExcellenceForAll Ivoire Sarl** :

- Le Grand Livre des modèles de lettres, 1200 lettres. Riondet et Lenormand, 2017.
- 200 modèles de lettres. Maury, 2003.

Intervenants

Les professionnels choisis par **ExcellenceForAll Ivoire Sarl** viennent du corps de la magistrature, professeur de droit administratif et technique administrative, consultants en communication.

Planning

Les participants ont le choix entre deux options de planning selon leurs disponibilités et objectifs :

- Séminaire du 22 au 24 février 2023, 23h

Evaluation et titre décerné

Au début de la formation un questionnaire est administré aux participants afin de déterminer leur niveau. A la fin de la session de séminaire, un questionnaire d'évaluation permet de mesurer les connaissances acquises. Si le participant assiste à un minimum de 80% de la formation, il recevra une attestation mentionnant son assiduité. Un questionnaire de satisfaction est mis à la disposition des participants, à la fin de la formation, pour évaluer leur degré de satisfaction et la qualité des programmes.

Inscription

Les personnes et institutions intéressées peuvent s'inscrire directement en remplissant le formulaire ci-joint. L'inscription coûte **50.000 FCFA** et est unique et non remboursable. Les frais de séminaire sont fixés à **300.000 FCFA** et sont à la charge de chaque participant. Le paiement des frais donne droit à l'admission au séminaire. Chaque participant recevra un contrat de séminaire.

Les personnes ou institutions désireuses de s'inscrire au programme à titre individuel ou de commander un programme personnalisé avec prise en charge complète doivent envoyer un e-mail afin de se faire inscrire. Les prix indiqués dans le cadre de ce programme ne s'appliquent pas aux cours individuels. Possibilité de suivre un cours à distance.

Sommaire

Intitulé	Programme de renforcement des capacités en rédaction administrative
Responsable	ExcellenceForAll Ivoire Sarl
Prochaine rentrée	22 février 2023
Durée	3 jours/23h de formation en français
Frais d'inscription unique (FCFA)	50.000 FCFA, par participant au programme
Frais de formation (FCFA)	300.000 FCFA, par participant au programme
Lieu(x)	Hôtel Pullman, Abidjan, Plateau. Possibilité pour des institutions de suivre le séminaire sur mesure dans leurs installations. Dans ce cas demander une offre spécifique.

Contact et renseignements

- E excellenceforallivoire@gmail.com
- T + 225 07 97 00 91 29 / 27 20 30 92 19
- <http://www.excellenceforall.lu/fr/formation-continue>



Formulaire d'inscription

Programme de renforcement des capacités en rédaction administrative

Merci de compléter, signer et renvoyer par e-mail : excellenceforallivoire@gmail.com

A réception du formulaire, **ExcellenceForAll Ivoire Sarl** soumettra le contrat de séminaire au participant.

NOM ET PRENOM	
ADRESSE	
TEL	
E-MAIL	
SITE INTERNET	
FONCTION	
MOTIVATIONS	
METHODE(S) DE PAIEMENT CHOISIE(S) POUR LES FRAIS DE SEMINAIRE	<input type="checkbox"/> Paiement intégral par le participant <input type="checkbox"/> Paiement par l'institution

LISTE DES EMPLOYES OU COLLABORATEURS PARTICIPANT AU SEMINAIRE (dans le cas d'une institution, réduction 10% dès 3 personnes)

NOMS ET PRENOM(S)	FONCTION	ADRESSE	E-MAIL ET TELEPHONE	PLANNING CHOISI
				<input type="checkbox"/> Séminaire du ... Au.....
				<input type="checkbox"/> Séminaire du....Au.....
				<input type="checkbox"/> Séminaire du.....Au.....
				<input type="checkbox"/> Séminaire du.....Au.....

Nom et Prénom :

Nom du responsable (dans le cas d'une institution) :

Signature du responsable :

Fait à..... Le.....