

RÉDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE ET D'UN COURRIEL



Détail du stage Code : **SXK1N**

Durée : **2 jours** Niveau : **Fondamentaux du métier**

Sessions

VANNES

DELEGATION BRETAGNE

Code IEL :05:SXK1N049

04-05/06/18

 [Contact\(s\)](#)

 [Bulletin d'inscription](#)

PUBLIC VISÉ

Agent.e.s rédigeant de manière habituelle et régulière des lettres administratives et/ou des courriels.

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- comprendre les enjeux d'écriture d'une lettre administrative et d'un courriel,
- maîtriser les différents contenus et formes de présentation,
- rédiger de manière claire, accessible et précise.

CONTENU

- l'écriture : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- savoir structurer et adapter son message,
- les formes d'une lettre administrative et d'un courriel (contenus de base, plan, mise en page),
- les rôles et les responsabilités du rédacteur et du signataire,
- études de différentes lettres et courriels au regard des situations professionnelles et objectifs de rédaction.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- apports théoriques,
- exercices d'application à partir d'exemples, notamment de documents fournis par les participant.e.s,
- travail en sous-groupes,
- formation continue obligatoire des assistants de prévention - FCO AP,
- formation continue obligatoire des conseillers de prévention - FCO CP.

Ce stage appartient à un ou plusieurs itinéraires

05:ZFCAP - FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES ASSISTANT.E.S DE PRÉVENTION

00:I9015 - ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

00:I9014 - ASSISTANT.E DE DIRECTION

00:I9015 - ASSISTANT.E DE GESTION ADMINISTRATIVE

05:ZFCCP - FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES CONSEILLER.ÈRE.S DE PRÉVENTION

05:ZFCAP - FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES ASSISTANT.E.S DE PRÉVENTION

[FAQ](#) [Accessibilité](#) [Contact](#) [Mentions légales](#)

/ © 2018 / Centre national de la fonction publique territoriale - 80, rue de Reuilly - CS 41232 -
75578 Paris Cedex 12 Téléphone : 01 55 27 44 00