

REDACTION ET CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVES

PARTICIPANTS ATTENDUS : ASSISTANT DE DIRECTION – ASSISTANT ADMINISTRATIF – ATTACHE DE DIRECTION – SECRETAIRE – RECEPTIONNISTE - ETC

FONCTION DE SUPPORT

OBJECTIFS

- Sensibiliser les participants à l'importance de la bonne présentation d'un courrier
- Développer et perfectionner chez les participants les formules de rédaction administrative.
- Approfondir et maîtriser les techniques de traitement de courrier.
- acquérir les habiletés techniques pour gagner en efficacité,
- assurer une gestion rigoureuse des dossiers qui leur sont confiés (respect des échéances, classement, priorités, confidentialité, contrôle de qualité, programmation des travaux),
- participer à l'organisation du travail administratif,
- participer à la circulation de l'information,
- gérer les emplois du temps d'une ou de plusieurs personnes.

03 jours - 300 000 F CFA
par participant

Du 25 au 27 mai 2011
Cotonou
9h 00 – 13h 00
... ..



**ADJAHOUINO
BERTRAND**
33 ans
d'expériences
en formation
des adultes

Professeur certifié en Techniques Administratives et de Secrétariat à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) à l'Université d'Abomey-Calavi (UAC). Coordonnateur de la filière Secrétariat de Direction à l'ENAM. Responsable du Centre de Formation et de Recyclage en Administration des Entreprises. Professeur à l'Ecole Normale Supérieure d'Enseignement Technique de Lokossa au Bénin.

CONTEXTE

Dans l'Administration, le mode de communication privilégié reste l'écrit. En effet, administrer, c'est prendre des décisions, donner des avis, édicter des règles, répondre à des demandes, informer, instruire des dossiers. Certains de ces actes se font oralement. D'autres sont produits par écrit. Mais les relations écrites sont les plus usitées parce qu'elles permettent d'assurer la continuité de l'Administration. Les documents administratifs constituent en effet la mémoire administrative.

CONTENU DE LA FORMATION

RUBRIQUES	CONTENU
INTRODUCTION	
Thème 1 : CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les caractéristiques de la rédaction ➤ La rédaction administrative
Thème 2 : LA LETTRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La lettre à forme personnelle ➤ La lettre entre service
Thème 3 : LES DOCUMENTS DE LIAISON	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents de correspondance autre que la lettre ➤ Les documents d'information
Thème 4 : LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNES ET LES DOCUMENTS D'INJONCTION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le compte rendu ➤ Le procès verbal ➤ Le rapport ➤ Les documents d'injonction (ordres de service, directives, notes de service, circulaires)
CONCLUSION	