

CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE

PROFIL DES APPRENANTS

Agents proposés par PACFC

DURÉE

04 jours

LIEU

ININFRA

NB D'APPRENANTS

20 au maximum

MÉTHODES DE TRANSFERT :

- Exposé/échanges et discussions
- Simulation

FORMATEURS :

M. ROBISON Mamihaja

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, les Participants doivent être capables de :

- Prendre connaissance de l'importance de la communication écrite au sein de l'administrative publique ;
- Maîtriser les règles communes aux différents types de correspondance ;
- Maîtriser l'utilisation des formules, expressions et locutions dans les correspondances administratives.

PROGRAMME

- Les règles communes aux différents types
- La lettre administrative
- Les correspondances transmissives
- La note (présentation matérielle)
- Le compte rendu (présentation matérielle)
- Le rapport (présentation matérielle)
- Le procès-verbal