

# Rédaction du Courrier Administratif

*Lien : https://innov-maroc.com/formation/redaction-du-courrier-administratif*

DURÉE
**2 jours (14h)**

RÉFÉRENCE
**DP192**

CATÉGORIE
**Ecrits Professionnels**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les règles de la communication écrite dans l'administration
- Identifier et utiliser les différents circuits de l'information
- Rédiger des écrits professionnels efficaces et adaptés

## POUR QUI ?

- Toute personne devant rédiger des courriers administratifs

INNOV MAROC



## Programme détaillé

### 1 / Les écrits et leur mécanisme

- Le schéma de communication
- Le choix du destinataire : identifier les acteurs de la communication écrite
- Les règles de lisibilité et la mémorisation du message

### 2 / Les caractéristiques de l'écrit administratif

- L'écrit administratif : le reflet d'un langage professionnel
- La fonction et les valeurs de l'écrit dans l'administration
- L'organisation administrative et ses conséquences sur l'écrit
- Les supports de l'écrit administratif : typologie des documents (caractéristiques, finalité et description)

### 3 / Les enjeux des écrits professionnels

- L'impact du document écrit : écrire pour agir et faire agir
- L'organisation des idées et le choix du plan
- L'esthétique du texte (exploiter la fonction visuelle du texte)
- L'apport des nouvelles technologies

### 4 / La pratique de l'écrit administratif

- Identifier l'information à transmettre et l'effet attendu
- Hiérarchiser les éléments d'information à communiquer

INNOV MAROC

- Opter pour la forme d'écrit la plus adaptée
- Ecrire avec clarté et logique
- Personnaliser le courrier administratif (le style)
- Améliorer sa qualité de présentation

**5 / L'accompagnement des écrits**

- Transmettre des consignes d'écriture clairement identifiables
- Procéder aux relectures critiques
- Impulser un retravail du texte sans dévaloriser le scripteur
- Identifier et valoriser les points forts d'une écriture
- Faire fonctionner les différents types d'écriture en synergie

## Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 01 au 02 Déc. 2026 | Distanciel |
| 21 au 22 Jan. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 23 au 24 Mars 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 20 au 21 Mai 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 20 au 21 Juil. 2027 | Présentiel - Casablanca |

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

## Réservation & Renseignements

**Téléphone :** +212 522 247 210
**Email :** contact@innov-maroc.com
**Web :** https//www.innov-maroc.com

Document généré le 25/11/2026 — Réf : DP192
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC