



INSTITUT UNIVERS

Tel: 034 33 48 64 | Mob: 0561 790 453 | Email: institutunivers@hotmail.fr
Address: Rue Aissat Idir - Akbou 06001 - Bejaia | Site Web: institut-univers.com

Rédaction administrative

FALMD - Administration

Durée: 30 Heures

Coût: 9 000 DA

Avance: 4 000 DA

Tranches: 01 Tranche de 5 000 DA

Cible:

Assistant (e) de direction, secrétaire et agent d'administration.

Pré-requis:

Avoir le niveau 3AS ou expérience professionnelle.

Objectif:

maîtriser les normes du courrier administratif pour tous types de correspondances et les différents ordres de classements.

Programme:

I- LES REGLES GENERALES DE LA COMMUNICATION ECRITE

- Le plan
- les règles de lisibilité

II- LES CORRESPONDANCES

- Lettre personnelle
- Lettre administrative
- Les principaux éléments de sa composition
- Le bordereau d'envoi
- La note administrative
- Le compte rendu

- Le rapport
- Le procès-verbal

III- LES GENERALITES

- La ponctuation
- Les blancs et les espaces
- La majuscule
- Les noms propres

IV- TRAVAUX PRATIQUES

- Exemples de réponses
- L'archivage
- Lecture du courrier officiel (J.O.R.A.D.P)