



## La communication écrite et l'efficacité professionnelle au sein de l'administration

### Les documents administratifs

# Réussir les synthèses de documents

### Objectifs

- Acquérir et maîtriser les techniques de rédaction d'une note synthétique
- Savoir définir de façon rigoureuse la situation de communication dans laquelle s'inscrit la note
- Lire de façon active et prendre des notes efficaces
- Structurer son écrit et définir une logique d'exposition
- Améliorer la lisibilité de son document

### Contenu

- Les éléments de la « commande » : origine/contexte ; destinataire et finalité de la note
- La logique du dossier et le sens de la synthèse à opérer
- La lecture : lecture survol, lecture écrémage, lecture approfondie
- L'esprit d'analyse, la méthode de l'analyse : repérer et suivre le plan d'un texte, les articulations logiques, sélectionner l'information
- Hiérarchiser les textes et les informations en fonction des données du droit.
- Rappel de la hiérarchie des normes.
- La construction d'un plan d'exposition ; les différents types de plan.
- La rédaction de la synthèse et la présentation : l'introduction, les transitions entre les parties, la conclusion
- Les règles de lisibilité

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques relayés par de nombreux exercices pratiques, individuels et en sous-groupes.
- Lecture et analyse de différents dossiers, permettant une intégration progressive de la méthode proposée.
- Repérage des erreurs et des points forts de chacun.
- Mises en situation rédactionnelle, applications à partir de divers exercices

#### **Durée**

2 jours

#### **Public**

Tout agent

#### **Nous contacter**

Tel: 01 55 28 33 06  
Fax: 09 70 06 90 72  
Email: [grif@legrif.com](mailto:grif@legrif.com)  
[www.legrif.com](http://www.legrif.com)

