

Durée : 1 jour.

Public :

Collaborateur en charge du recrutement et/ou de la gestion des ressources humaines Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Acquérir les compétences essentielles pour rédiger des courriers institutionnels efficaces à destination d'un élu / d'une élue ou d'un acteur public important

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux salariés en charge de rédiger des courriers adressés aux différentes autorités et interlocuteurs, de le faire selon les règles du protocole,

Permettre aux salariés en charge de rédiger des courriers d'adapter les contenus et le ton de leurs écrits à des destinataires particuliers et aux circonstances,

Introduction à la communication avec un élu ou un acteur politique

Respecter les exigences de la charte graphique de l'entreprise et le cadre légal

Pourquoi communiquer avec un élu/une élue ? Avec une direction Présentation des outils à disposition (guide de rédaction du courrier, d'un acteur institutionnel)

Les types de courriers institutionnels

Pré-requis : clés de la rédaction d'un courrier institutionnel.

Maîtrise des bases de la langue française :

Savoir lire, écrire et comprendre des textes en français.

Avoir une orthographe et une syntaxe correctes.

Comprendre le public de l'élu(e) : électeurs, citoyens, parties prenantes.

Adapter le message en fonction du public.

Structure d'un courrier institutionnel

Entête, objet, introduction.

Corps du courrier : développement de l'argumentation.

Conclusion, formule de politesse, signature

Rédaction claire et concise

Éviter le jargon technique.

Utiliser des phrases courtes et simples.

Organiser vos idées de manière logique.

Éviter les redondances.

Politesse et ton appropriés

Éviter la familiarité excessive

Utiliser un langage respectueux.

Exprimer vos opinions de manière professionnelle

Exercices pratiques

Rédaction d'un courrier institutionnel

Échanges et retours d'expérience sur les courriers rédigés.

Suivi et relance

Planifier le suivi après l'envoi.

Rédiger des courriers de relance polis.

Être persévérant sans être importun.

Conclusion et évaluation

Synthèse des points clés

Méthodes :

Apports de connaissances, de méthodes, exercices, cas pratique.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec des objectifs acquis ou non par le stagiaire

Dernière MAJ : Avril 2024