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:

maitriser 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)