

# Correspondance administrative

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



L'organisation administrative de la Polynésie française

Le partage des compétences entre l'État et la Polynésie française

La répartition des compétences entre les institutions

L'organisation pyramidale de l'administration

L'organisation déconcentrée de l'administration

Règles relatives à la communication administrative

Les règles liées au respect des grands principes du service public

Le signataire de l'écrit

La communication de l'écrit

La formalisation de l'écrit

La structure de l'écrit

La présentation de l'écrit

Lexiques, formules, rappels de règles grammaticales

Les différentes formes de la correspondance administrative

La lettre en forme administrative

La lettre en forme personnelle



**18 heures - 3 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents de l'Administration



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

➤ Communiquer des informations claires et fiables

➤ Se situer dans l'organisation administrative de la Polynésie française

➤ Mettre en application les règles relatives à la communication administrative

➤ Structurer et présenter un écrit administratif

➤ Rédiger une correspondance administrative dans le respect des règles de fond et de forme

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité,...) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

**CONTACT**

formation@dgrh.gov.pf