

# La note administrative

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

## Programme



Un document de nature professionnelle

Les différents types de notes

Le plan

L'enchaînement logique

L'étude du dossier

L'extraction d'informations

La synthèse

L'organisation des informations

Style, langage

La présentation



**12 heures - 2 jours**

8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



**8 à 12 participants**



**En présentiel**



**Public**

Agents ayant à rédiger des notes administratives dans le cadre de leurs fonctions



**Pré-requis**

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



**Objectifs**

- Synthétiser des informations complexes
- Définir la nature et l'utilité de la note administrative
- Structurer une note administrative
- Extraire, synthétiser et organiser des informations
- Rédiger une note administrative

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