

La rédaction administrative en pratique

Type de contenu : Texte

Type de médiation : sans médiation

Type de support : Volume

Titre(s) : La rédaction administrative en pratique / Yolande Ferrandis

A pour autre édition sur un support différent : La rédaction administrative en pratique Yolande Ferrandis
Paris Éditions Eyrolles 2019 978-22-1215-788-8

Auteur(s) : Ferrandis, Yolande (19..-....)

Mention d'édition : Nouvelle édition augmentée

Publication : Paris : Éditions Eyrolles, DL 2021

Description matérielle : 1 vol. (IX-213 p.) : ill., couv. ill. en coul. ; 21 cm

Collection : Livres outils efficacité pro

ISBN : 978-2-212-57143-1

EAN : 9782212571431

Appartient à la collection : Les Livres outils 1770-8362

Titre de couverture : [La rédaction administrative en pratique. agents de la fonction publique, étudiants préparant les concours. 23 fiches pratiques pour perfectionner votre rédactionnel.]

Classification décimale Dewey : 808.066 351

Note(s) : La couv. porte en plus : "Agents de la fonction publique, étudiants préparant les concours, 23 fiches pratiques pour perfectionner votre rédactionnel" et "Pour s'entraîner, tous les modèles de documents disponibles en téléchargement"

Note sur la collection : Précédemment paru dans la collection Carrière & action publiques

Note sur les bibliographies et les index : Index

Résumé ou extrait : La 4e de couv. indique : "La rédaction administrative constitue une voie privilégiée pour améliorer les rapports entre l'administration et les usagers. Elle est aussi un mode de sélection

essentiel dans les concours administratifs. Or, manier la rédaction administrative ne va pas de soi, car la maîtrise de nombreuses règles, qu'elles soient juridiques, réglementaires, administratives et, bien entendu, linguistiques, s'avère indispensable. Cet ouvrage fait le point sur : Le style administratif (ses fondements, son langage spécifique, la présentation matérielle des documents...). Les règles de lisibilité propres au langage administratif. Les différents types d'écrits administratifs (lettre, circulaire, instruction, compte rendu, relevé de décisions et de conclusions, procès-verbal...). Les différents types de notes administratives (rapport, arrêté, courrier électronique...). Entièrement revue sous forme de fiches pour mieux coller aux nouveaux usages de lecture, cette nouvelle édition : est à jour des recommandations relatives à la dématérialisation des écrits en vigueur dans l'administration ; propose de nombreux modèles de documents accessibles à la fois dans le livre et en téléchargement, pour une mise en oeuvre immédiate."

Sujet - Nom commun : Documents administratifs
Rédaction de rapports, notes et comptes rendus
Rédaction administrative -- France

Forme, genre ou caractéristiques physiques : Guides pratiques