

## A4. Rédaction - Traitement de l'information

# AXE 4



## 4.1. Prise de note avec le sketchnoting

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants structureront de manière efficace et rapide leurs idées, pensées, prises de notes via la technique du sketchnoting.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 70 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.260 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

**Nadia Ouadini**

nadia.ouadini@hainaut.be

Tél. 065/34.25.12

## 4.2. Exercices pratiques de légistique

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

Acquérir le référentiel de base pour écrire une délibération ou un acte administratif.

### Contenu

- La communication écrite : la structure d'un texte, la construction de phrases claires, la mise en page, l'utilisation des mots de liaison, la sélection des informations.
- Les prescrits légaux : les obligations légales, la terminologie, le schéma rédactionnel d'un texte réglementaire, le préambule, les formules et le descriptif.
- La rédaction de l'acte administratif : les principes de lisibilité du langage administratif, la prise en compte du destinataire, la relation administration-administré, les notions de base en matière de communication administrative écrite, la sélection des informations à transmettre, le choix des mots, les techniques d'accroche du destinataire.

### Durée

9 demi-jours (35 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

### Participation financière

175 €/agent à charge du pouvoir local.

### Gestionnaire de formations

**Katty Debaise**

katty.debaise@hainaut.be

Tél. 065/34.25.04

## 4.3. Ecrire sans faute

### Public

Tout public.

### Objectifs

- Le cours va permettre aux participants de revoir la conjugaison et de consolider les bases grammaticales et d'orthographe. Les participants pourront également enrichir leur vocabulaire, s'exprimer oralement et de ce fait, être plus à l'aise face à l'écrit.
- L'objectif de ce cours est de faciliter le travail d'écriture en milieu professionnel en construisant un outil d'aide, le

«memento», en vue d'être plus autonome face à l'écrit.

- Afin d'atteindre ces différents objectifs et de déjouer les pièges de la langue française, les participants verront de façon pratique les règles principales.

### Contenu

La formation sera dispensée sous forme de 6 ateliers

- Les confusions basiques : les homophones grammaticaux.
- Les accords.
- Orthographe d'usage.
- Conjugaison.
- La ponctuation.

### Durée

4 jours (30 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 150 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

### Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

maite.depret@hainaut.be

Tél. 065/34.25.20

## 4.4. Techniques de prise de notes

### Public

Tout public en lien avec la thématique.

### Objectifs

Utiliser les bons outils afin de prendre des notes efficaces permettant la rédaction d'un document (PV, CR, note de service, courrier, courriel, etc.) fidèle aux propos et aux objectifs de finalité fixés.

### Contenu

- Introduction.
- Développer son esprit de synthèse (à l'écrit).
- Se préparer à prendre des notes : matériel (choix + préparation du support); s'appropriier le contexte; se baser sur un plan, un ordre du jour, etc.
- Outils de la prise de notes : abréviations; écriture phonétique/ langage sms; connecteurs; idéogrammes; préfixes, suffixes; retranchement de parties de mots; lettres grecques et mots étrangers; symboles scientifiques et mathématiques; quelques notions de sténo (finales et initiales).
- Carte mentale/schéma heuristique : prise en mains d'un logiciel de représentation par carte mentale.
- Mise au net + normes de présentation : de ses propres notes; sur base de brouillons; de divers documents administratifs (CR, PV, note d'information, etc.).

### Pré-requis

- Maîtriser la langue française de manière suffisante.
- Maîtriser l'environnement Windows.
- Ouvrir un fichier Word, le modifier.
- Créer un fichier Word, l'enregistrer sous.
- Utiliser le menu «Accueil» (police, paragraphe, tabulations, etc.).

### Durée

5 demi-jours (15 heures).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 75 €/agent à charge des pouvoirs locaux.

### Gestionnaire de formations

**Maité Depret**

## 4.5. MindMapping : outil de traitement d'information

### Public

Tout public.

### Objectifs

Les participants structureront de manière efficace et rapide leurs idées, pensées, prises de notes via la technique du MindMapping.

### Durée

1 jour (7 heures 30).

### Remarque

Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

### Participation financière

- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'École d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 60 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'École d'administration : 1.080 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 1.180 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

### Gestionnaire de formations

#### Corine Gillis

corine.gillis@hainaut.be

Tél. 065/34.25.02