



**Durée** : 2 jrs / 14h

- Les 01 et 02 juin
  - Les 21 et 22 Août
- 08h-12h et 13h-16h



**Tarif INTER** : 50.000CFP p/p



### Public

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

Aucun pré requis n'est demandé.

**Nous encourageons les participants à apporter un mail professionnel qui leur aurait posé problème à rédiger ou mal compris par le destinataire ou tout autre écrit.**



### Pédagogie active

Pédagogie participative qui stimule la prise de parole. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, études de cas.

Évaluation des acquis avec cas pratiques et restitution en fin de séance.



### Profil formatrice

Formatrice et conceptrice d'actions de formation depuis 2011 : Dispositif Tremplin (destiné à un public illettré) ; coordinatrice pédagogique et formatrice (Ville du Mont-Dore) ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFRES ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFA (UNC) ; Formation de formateurs en illettrisme de la Prov. Nord.



### Pour aller + loin

Remise à niveau en français

## Soft Skills

# Connaître et structurer ses écrits professionnels

### Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité des documents courants (mails, compte-rendu, rapport).
- Écrire en fonction des buts, des personnes et des contextes identifiés.
- Écrire pour être lu et compris (être précis).

### Déroulé pédagogique

#### ✦ Conception et rédaction du message

- Identification des attentes du lecteur
- Les représentations du langage et celles des autres
- Structurer ses écrits (plan, rester dans l'objet du message)
- La prise en compte du contexte, de l'objectif et du destinataire
- Les termes d'articulation (connecteurs logiques)
- L'objectivité/la subjectivité

#### ✦ Présentation et lisibilité

- Mise en valeur du texte, utilisation du paragraphe
- Principes de relecture
- Application de la charte graphique
- Les règles typographiques de base

#### ✦ Les différents écrits professionnels

- **Le courriel**
  - Règles de correspondance électronique
  - Structure du courriel en fonction de l'objet
  - Recherche du ton juste
  - Formulations appropriées à chaque situation/destinataire
  - Introduction (mise en contexte), conclusion et formule de politesse
- **Le compte-rendu**
  - Les caractéristiques du compte-rendu
  - Méthodes de rédaction du compte-rendu
  - Tri et synthèse de l'information
  - Utilisation de verbes précis lors de la rédaction du compte-rendu
- **Le rapport**
  - Types de rapports
  - Méthodologie d'élaboration
  - Les principes de base d'une analyse