

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Durée : 2 jours (14 heures)

Mise à jour le : 30/01/2023

Public concerné

- Tout public

Prérequis

- Savoir lire et écrire

Objectifs

- Rédiger avec plus de facilité pour gagner du temps dans la rédaction
- Identifier les techniques et règles des écrits professionnels
- Ecrire en fonction de la cible et du contexte
- Organiser ses idées pour structurer ses messages

A l'issue de la formation, le participant saura rédiger de manière correcte un écrit professionnel.

Programme

- **Identifier les mécanismes de la langue**
 - Revoir les aspects fondamentaux de l'organisation syntaxique
 - Consolider les bases orthographiques et grammaticales
 - Intégrer les normes de l'écrit et les règles d'usage
- **Organiser son propos : autour du verbe**
 - Réviser le fonctionnement du verbe, sa morphologie et ses valeurs
 - Maîtriser les accords simples et complexes

Société de formation et de services aux entreprises

Centre de Formation des Apprentis

SAS au capital de 25 000 € - siret 831 100 003 00027

73 rue André LARDY

97438 Sainte Marie

sseformation@outlook.fr

 0262 7 97400

<https://sseformation.re>

contact@sseformation.re

  : [sseformation](https://www.facebook.com/sseformation)

« Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973173697 auprès du Préfet de région de Réunion »

« La formation est l'essence de tout succès »



- Apprivoiser la grammaire française et ses difficultés
- **Acquérir des réflexes d'écriture**
 - Adopter des stratégies d'écriture efficaces
 - Identifier l'objectif à atteindre et s'adapter à la situation d'écriture
 - Se constituer une base rédactionnelle fiable et exploiter les outils disponibles
- **Optimiser sa rédaction pour valoriser ses messages**
 - Hiérarchiser ses idées, articuler sa pensée et donner du sens à ses écrits
 - Structurer un courrier pour améliorer sa lisibilité
 - Mobiliser ses connaissances pour enrichir son style

Aspects administratifs

- **Avant la formation**
 - Fiche des besoins de l'entreprise
 - Fiche de renseignements stagiaire à compléter
 - Convention de formation à signer
- **Durant la formation**
 - Feuille d'émargement à signer par demi-journée par le stagiaire et le formateur

Le déroulement et les modalités

- **Durée** : 2 journées
- **Horaires** : 8h30 - 12h30 et 13h30 - 16h30
- **Date** : à déterminer selon le calendrier de l'organisme de formation
- **Tarif** : Contacter l'organisme de formation
- **Nombre de participants** : maximum 12
- **Lieux** : dans les locaux du centre de formation à Sainte-Marie au 73 rue André Lardy 97438, La Mare, à Saint-Pierre (97410) au 7 allée de la piscine, à Saint Paul (97410) au 22 rue de la caverne
- **Salle de formation** : climatisée comportant vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard, feutres, ordinateur
- **Modalités et délais d'accès** : inter (selon le planning inter-entreprises) ou intra (action planifiée en concertation avec l'entreprise)
- **Contact** : Madame Brigitte VABOIS
 - Tél : 0262 7 97400

Société de formation et de services aux entreprises

Centre de Formation des Apprentis

SAS au capital de 25 000 € - siret 831 100 003 00027

73 rue André LARDY

sseformation@outlook.fr

97438 Sainte Marie

 0262 7 97400

<https://sseformation.re>

contact@sseformation.re

  : sseformation

« Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973173697 auprès du Préfet de région de Réunion »



« La formation est l'essence de tout succès »



- Mail : contact@ige-cfa.re / b.vabois@ige-cfa.re
- **Accessibilité aux personnes handicapées** : en cas de handicap, nous contacter pour une mise en place des moyens de compensation
- **Intervenant** : Mme RASONGLES Marie Docteur en lettres

Méthodes et moyens pédagogiques mobilisés

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatif, évaluatif, de synthèse, de soutien, de mémorisation et du formateur
- Remise d'un support de formation
- Transmission de documentations ciblées via le logiciel PADLET (exercices, ressources pédagogiques)

Modalités d'évaluation

- De l'accompagnement
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide d'exercices pratiques
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Evaluation de la satisfaction des participants

Société de formation et de services aux entreprises

Centre de Formation des Apprentis

SAS au capital de 25 000 € - siret 831 100 003 00027

73 rue André LARDY

sseformation@outlook.fr

97438 Sainte Marie

0262 7 97400

<https://sseformation.re>

contact@sseformation.re

: [sseformation](https://sseformation.re)

« Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 04973173697 auprès du Préfet de région de Réunion »