

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Durée : 2 jours (14 heures)

Mis à jour le 30/08/2024

Public concerné

- Toute personne

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 cette formation, le participant saura rédiger de manière correcte un écrit professionnel

Programme

- Identifier les mécanismes de la langue
 - o Revoir les aspects fondamentaux de l'organisation syntaxique
 - o Consolider les bases orthographiques et grammaticales
 - o Intégrer les normes de l'écrit et les règles d'usage
- Organiser son propos : autour du verbe
 - o Réviser le fonctionnement du verbe, sa morphologie et ses valeurs
 - o Maîtriser les accords simples et complexes
 - o Apprivoiser la grammaire française et ses difficultés
- Acquérir des réflexes d'écriture
 - o Adopter des stratégies d'écriture efficaces
 - o Identifier l'objectif à atteindre et s'adapter à la situation d'écriture
 - o Se constituer une base rédactionnelle fiable et exploiter les outils disponibles
- Optimiser sa rédaction pour valoriser ses messages
 - o Hiérarchiser ses idées, articuler sa pensée et donner du sens à ses écrits
 - o Structurer un courrier pour améliorer sa lisibilité
 - o Mobiliser ses connaissances pour enrichir son style

Aspects administratifs

- **Avant la formation**
 - o Fiche de besoin de l'entreprise
 - o Fiche de renseignements à compléter
 - o Convention de formation à signer
- **Durant la formation**
 - o Feuille d'émargements 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 : 390 € HT/jour/participant
- Nombre de participants : maximum 12
- Lieu : dans les locaux du centre de formation à Sainte-Marie (97438) au 73 rue André Lardy La Mare 97438, à Sainte-Clotilde (97490) au 24 rue Jean Cocteau, à Saint-Pierre (97410) au 7 allée de la piscine, à Saint-Paul (97460) au 22 rue de la caverne
- Salle de formation : climatisée comportant vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard, feutres, ordinateur
- Modalité et délai d'accès : inter (selon le planning inter-entreprises) ou intra (action planifiée en concertation avec l'entreprise)
- Contact : Madame Brigitte VABOIS
 - o Tél : 0262 7 97400
 - o Mail : b.vabois@ige-cfa.re
- **Accessibilité aux personnes handicapés : en cas de handicap, nous contacter pour une mise en place des moyens de compensation**
- Intervenant : Mme Marie RASONGLES, 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, annales d'examen)

Modalités d'évaluation

- Des acquis
 - o Fiche de renseignements en amont et questions
 - o Evaluation formatives réalisées à l'aide d'exercices pratiques
 - o QCM de début et de fin de formation
 - o Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Evaluation satisfaction