

RENFORCER L'IMPACT DE SES ECRITS PROFESSIONNELS



PUBLIC : Tout collaborateur des CMA et de CFA amené à rédiger (*notes, compte-rendu, articles, synthèses, rapport, mémoire...*)



DURÉE : 2 jours

MODALITÉS : présentiel (sur mesure possible)



PRÉREQUIS : Aucun prérequis



TARIF

*Inter : 560€ par apprenant
Intra : devis sur demande*

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- ✓ S'approprier les principes de construction d'un écrit synthétique
- ✓ Rechercher l'information nécessaire, savoir la trier et la sélectionner
- ✓ Employer les méthodes de rédaction permettant d'être lu et compris
- ✓ Transmettre l'information attendue dans un style adapté au destinataire, au contexte et à l'objectif
- ✓ Faciliter la lecture et de mémorisation des concepts clés

LE PROGRAMME

➤ **Séquence 1 : LES PRINCIPAUX DOCUMENTS PROFESSIONNELS**

- Les différents documents professionnels, leur contexte d'utilisation, leurs points communs et spécificités
- L'utilisation des différents documents en fonction de la demande, du destinataire et de l'objectif de communication

➤ **Séquence 2 : LES GRANDS PRINCIPES DE LA RÉDACTION ET DU STYLE PROFESSIONNEL**

- Les caractéristiques des différents styles rédactionnels
- Le choix d'un vocabulaire adapté au style rédactionnel professionnel
- Le choix d'une syntaxe adaptée aux écrits professionnels
- Les bases des règles de forme selon les différents types d'écrits

➤ **Séquence 3 : LA REDACTION D'ECRITS PROFESSIONNELS EN PRATIQUE**

- Les caractéristiques et spécificités de la communication écrite
- La remontée d'information par écrit
- En amont de l'écrit professionnel, la nécessité d'analyser la demande
- La structuration des informations et l'élaboration du plan d'un écrit professionnel
- La spécificité des informations juridiques

➤ **Séquence 4 : CAS PRATIQUES – LES ECRITS ADMINISTRATIFS**

- Les courriers administratifs
- La rédaction de la lettre

LES + PÉDAGOGIQUES

- Travaux en sous-groupes et conseils individualisés
- Démarche pédagogique active principalement basée sur la pratique
- Pluralité des méthodes pédagogiques (exercices de reformulation, entraînement, cas pratiques...)
- Élaboration de son plan d'action



➤ **Séquence 5 : CAS PRATIQUES – LES ECRITS DE SYNTHESE**

- Les différents types de compte-rendu : intégral, synthétique et synoptique
- Les différents types de rapports : informel et formel
- Les techniques de prise de note
- La synthétisation

➤ **Séquence 6 : CAS PRATIQUES – LES ECRITS DE COMMUNICATION**

ÉVALUATIONS

- Auto-positionnement pré-formation et post formation
- Evaluation de la formation à chaud et à froid, en ligne

Pour toute question concernant la participation de personnes en situation de handicap, contacter directement le CMA Académie.