

**Prérequis :** Aucun

 **Personne en situation de handicap :**

*Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement.*

**Durée :** 21 heures

**Public :**

*Toute personne désirant améliorer la rédaction professionnelle.*

**Modalité :** Présentiel

**Evaluation des acquis :**

*Evaluation des acquis en continu par auto-examen*

**Evaluation de la satisfaction:**

*Enquête de satisfaction du stagiaire*

**Sanction visée :**

Certificat de réalisation

**Accès à la formation :**

*Selon le dispositif d'accès à la prestation, ces modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :*

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

**Moyens pédagogiques :**

*Apports d'outils méthodologiques essentiellement pratiques sous forme d'exercices et de cas concrets d'entreprises.*

**Référence AFPI :** TER-06-005

## OBJECTIFS

- Acquérir un style efficace et rédiger efficacement
- Se faire bien comprendre en dégagant les caractéristiques de rédaction et de présentation.
- Restituer l'information utile sur les supports les plus utilisés de l'entreprise.

## PROGRAMME DE FORMATION

- **Les principes de la rédaction professionnelle efficace**
- **Communication écrite interne descendante**
  - ↳ Les notes (note de service - note d'information - note de synthèse)
    - Définition
    - Les caractéristiques et la présentation
    - Conseils de rédaction professionnelle
    - Etude de cas concrets
- **Communication écrite interne ascendante**
  - ↳ Le compte rendu
    - La distinction faits et opinions
    - Les différents types de comptes rendus
    - Le compte rendu de réunion
  - ↳ Le rapport
    - Présentation et structure
    - Rédaction
    - Etude de cas concrets
- **Communication écrite externe**
  - ↳ La lettre normalisée
    - Norme
    - Présentation
    - Eléments de rédaction
    - Travail du style
    - Etude de cas concrets
  - ↳ L'efficacité par l'e-mail

**DEBOUCHES**

Néant

**PASSERELLES**

Néant