



ECRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC	Toute personne désirant acquérir/revoir les bases de la rédaction de documents spécifiques à son environnement professionnel et améliorer ses écrits professionnels.	
DUREE DE LA FORMATION	En fonction de l'évaluation initiale	
LIEU DE LA FORMATION	A Prosodia (Gennevilliers ou Paris) ou dans les locaux de votre entreprise (intra)	
OBJECTIFS DE LA FORMATION	Apprendre les bases de la rédaction de comptes rendus, rapports, lettres, notes, etc. ; Acquérir les fondamentaux de la communication écrite et de l'argumentation ; Améliorer ses écrits professionnels.	
MODALITES D'EVALUATION	Evaluation intermédiaire (si durée de la formation > à 80h) Evaluation finale	
SANCTION	Attestation de formation et présentation à un examen de langue française (si formation avec option diplômante)	
PRE-REQUIS	Etre à l'aise au niveau de l'orthographe et de la grammaire française.	
CONTENU DE LA FORMATION	<p>Les documents de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> La lettre ; Le compte-rendu ; Le rapport ; Le courriel ; La note de service ; Le bulletin ; La plaquette ; La note de synthèse. <p>La préparation du document</p> <ul style="list-style-type: none"> La prise de notes ; Le choix du vocabulaire La construction du plan ; Le style ; La clarté et la simplicité ; Les règles de la lisibilité ; Définir l'objet du document ; La « logique de la rédaction » ; L'articulation et la cohérence. 	<p>La relecture et la correction</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprendre/redécouvrir l'efficacité de la relecture ; Maîtriser les différentes méthodes d'autocorrection. <p>Les règles de base de la communication écrite et de l'argumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> Ecrire pour qui, pour quoi ; Demander, informer, répondre, relancer. <p>Les méthodes de rédaction propres à chaque document</p> <ul style="list-style-type: none"> Le compte-rendu ; Le rapport ; La note de synthèse ; La note de service ; Le bulletin ; La lettre et le courriel.
METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES	<p>Modalités de travail : alternance entre activités collectives et individuelles</p> <p>Utilisation de supports variés : documents authentiques, audio, vidéo, papier</p> <p>Adaptation aux besoins du stagiaire : supports liés aux centres d'intérêt du stagiaire, à son environnement proche, entraînement aux examens (si concerné)</p> <p>Approche communicative : travail sur des cas concrets, mises en situation, jeux de rôle</p>	

ECRITS_PRO_EL_170522_VF