



Programme de formation

Rédaction d'écrits professionnels

30/03/2023

Prix INTER : à partir de 500,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : tout public

Prérequis : aucun

Objectifs :

- Savoir rédiger des écrits professionnels
- Savoir rédiger efficacement un écrit administratif sans faute

Programme :

1ère journée : rappel des règles d'orthographe et de grammaire

introduction : Définition du mot « orthographe » : Ce que signifie l'orthographe pour vous, Quels souvenirs en avez-vous ? Se souvenir de l'orthographe des mots, confusion fréquente : accorder ou conjuguer : rappel sur le vocabulaire utilisé.

Rappel sur la nature des mots pour mieux comprendre la grammaire : C'est quoi un mot ? Signe de l'élision, nom commun (le genre), les déterminants, le pluriel des noms simples (s ou x), le pluriel des noms composés, nom propre (les majuscules), accord du nom commun avec « aucun ».

Les adjectifs en général et le pluriel, les couleurs et leur accord, les adjectifs numéraux et leur accord (vingt, mille, cent).

Le verbe à l'infinitif. La terminaison « ER ».

Les adverbes en général et l'adverbe TOUT, la construction des adverbes en -amment ou -emment.

La préposition. La conjonction de coordination.

La fonction des mots dans la phrase : le sujet, le verbe, le pronom personnel, le complément d'objet direct (COD), le complément d'objet indirect (COI), le pronom fonction COD, le pronom fonction COI.

La conjugaison : la conjugaison au présent de l'indicatif, le futur (verbes en -ER ou -RE : trier ou conclure), le conditionnel, l'imparfait, ne plus douter : AI / AIS, l'impératif, le subjonctif.

L'accord du participe passé et sa terminaison : le son [é] ; L'auxiliaire être et le participe passé, l'auxiliaire avoir : retour sur les phrases avec COD, travail sur les phrases avec COI (plaire à, penser à, succéder à, téléphoné à...)

La marque de négation, les mots se terminant en -quant ou en -guant.

2ème journée : Rédaction

Qu'est-ce qu'un écrit professionnel de qualité ?

Construire des phrases simples : Utiliser la phrase simple : Sujet + Verbe + Complément, S'approprier la méthode du : Qui fait quoi à qui + où, quand, comment, La méthode de l'entonnoir pour organiser les idées, Éviter les adverbes, Proscrire les verbes pauvres, Choisir la forme active, Ponctuer correctement,

Connaitre la typographie la mieux adaptée aux écrits professionnels.

Le courrier professionnel en 3 étapes :

L'entête : l'expéditeur, le destinataire, date, objet, pièce jointe, référence dossier,

CUMEO

2 place Alexandre Farnèse 84000 Avignon Tél : 0427043141 – Email : contact@cumeo.fr Site internet: www.cumeo.fr
SIRET : 53368891700020 Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93840322984 auprès du préfet de la région PACA

Programme de formation

La forme : la formule d'appel, la formule de politesse, la signature,

Le corps : le contexte : comment le rédiger : quelques exemples de plan (chronologique, analytique, informatif).

Bien utiliser et varier les connecteurs logiques.

Les erreurs les plus courantes dans le milieu professionnel (À l'attention / à l'intention – je vous saurais gré - ci-joint – appeler – censé – acompte – quant à...)

Astuces pour une relecture efficace

Formateur référent :

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;

Activités brise-glace ;

Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;

Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactif.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :

1er jour : Approche ludique des notions et des erreurs les plus fréquentes (Projet Voltaire / Méthode « Simpligram » adaptés aux enfants, aux personnes dyslexiques, aux adultes de tout niveau : travail sur post-it, création de corpus, jeux de rôle, cartes mentales, affiches à décrire, tableau des terminaisons, la maison de l'auxiliaire être, travail sur outils ludiques permettant à l'apprenant de découvrir, comprendre et appliquer la règle). Début d'après-midi : Quiz réveil pédagogique, Fin de 1ère journée : Quiz collectif résumant les différents points abordés.

2ème jour : Mise en pratique à partir des échanges des apprenants et d'exercices d'entraînement et de mise en situation. « Entraînement intensif »

Mise en pratique à partir d'exemples de documents que les stagiaires sont invités à apporter (écrits professionnels de leur choix).

Entraînement en interactivité : un binôme rédige un courrier/un mail à partir d'une mise en situation. Il transmet son écrit à un autre binôme qui rédige à son tour la réponse au courrier transmis.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h.

Inscription après avis du responsable de formation.

L'évaluation se fera tout au long de la formation.

Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition.