

Intitulé de la formation Rédiger avec clarté et professionnalisme

Domaine Efficacité professionnelle – Communication écrite

Version 01/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

Être plus à l'aise dans la rédaction de documents

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Communiquer une bonne image de soi et de son entreprise à l'écrit,
- Aborder l'acte de rédiger ou écrire sans stress,
- Maîtriser les techniques et règles de l'écrit professionnel,
- Gagner du temps dans sa communication écrite,
- Revoir les règles de base de l'orthographe et de grammaire indispensables.



Durée : 1 j de formation
soit **7h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 4 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne ayant à rédiger des courriers, des rapports, des notes, des e-mails



Prérequis et niveau d'entrée

- Pas de prérequis



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Apports théoriques,
- Exercices d'application,
- Prise en compte des difficultés individuelles.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Mises en situation

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

½ JOURNÉE N°1

LES NOTES : APPORTS METHODOLOGIQUES ET PRINCIPES REDACTIONNELS

- Notes de service
- Notes d'information

Programme de formation

LES E-MAILS : CARACTERISTIQUES ET BONNES PRATIQUES

EVALUATION PAR MISE EN SITUATION

½ JOURNEE N°2

LES COURRIERS : PLANS ET ARGUMENTATION

COMPTE RENDUS DE REUNION ET COMPTE RENDUS « MINUTE »

- Principes et méthodes de restitution
- Style rédactionnel
- Relecture et correction

EVALUATION PAR MISE EN SITUATION

Contact formation

- ☐ Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
- ☐ Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
- ☐ Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
- ☐ Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr

Site de Rodez – intra et sur-mesure
 Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
 Site de Rodez – inter
 Site de Rodez – intra et sur-mesure

