

Les écrits professionnels

Métiers et emplois visés :

- Tous les métiers du secrétariat

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Acquérir des techniques d'expression et de communication permettant d'être efficace à l'écrit

Contenu de la formation :

- Les Différents types d'écrits professionnels
 - Informatif : plaquette, notes, bulletins
 - Récapitulatif : rapports, comptes rendus, synthèses
 - Interactif : courriers, questionnaires
- Organisation et rédaction des écrits professionnels
 - Différents types de plan selon l'objectif
 - Style
 - Choix du vocabulaire
- Prise de note et synthèse
 - Idées principales
 - Introduction, développement, conclusion
 - Synthèse des informations éparses
- La mise en page des écrits
 - Lisibilité typographique
 - Titres : Présenter une hiérarchie dans l'organisation du texte
 - Rapport texte / image dans un document
 - Règles fondamentales de mise en forme

Méthodes et outils pédagogiques :

- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Utilisation d'enregistrements
- Analyse et réécriture de textes apportés par les participants

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

Maîtriser les règles élémentaires de l'expression écrite et de la syntaxe

Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Sur entretien

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

- Attestation de compétences

Financement :

Financement individuel
Plan de développement des compétences

Tarif de référence :

25€ / heure

Lieu(x) de formation :

CAEN

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel
Téléphone : 02 31 70 30 80
Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr