



Formation JA, une occasion d'apprendre !

En réponse aux besoins de formation, nous ouvrons une session de formation sur le thème :

Améliorer ses écrits professionnels

Objectifs pédagogiques :

- ◆ Rédiger avec plus de facilité.
- ◆ Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- ◆ Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

À qui s'adresse la formation :

- ◆ Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.

Prérequis

- ◆ Aucun

Nombre de participants:

- ◆ 5 à 10 participants

Durée, horaires et dates :

- ◆ 2 jours – 14 heures de 9h30 à 17h30 avec 1h de pause déjeuner
- ◆ Jeudi 31 mars et vendredi 1^{er} avril 2022

Lieu de la formation :

- ◆ Au siège de JA Paris en salle Conseil

Méthodes pédagogiques :

- ◆ L'approche alterne apports théoriques, exercices pratiques et/ou études de cas issus de situations professionnelles utilisant des méthodes d'animation actives et permettant une meilleure compréhension des concepts et une appropriation accélérée.
- ◆ Apports théoriques et cas pratiques (lettre en forme personnelle/administrative, note ascendante/descendante/, synthèse, courriel, compte rendu chronologique/synoptique), exercices d'entraînement à la simplification, exercices de grammaire et de syntaxe...

Évaluation :

- ♦ Le formateur évalue les acquis du participant au moyen d'une évaluation écrite intégrant des mises en situation tout au long de la formation.
- ♦ Une attestation de fin de formation est remise au participant à l'issue de la formation.

Inscription à la formation :

- ♦ Si vous souhaitez assister à cette formation, il vous suffit de vous inscrire sur ce lien jusqu'au 18 mars 2022 :

<https://doodle.com/meeting/participate/id/zbqLj00a>

Améliorer ses écrits professionnels

Programme de formation

Nous sommes de plus en plus sollicités pour rédiger des documents de différentes natures : comptes rendus, rapports, lettres, notices, e-mails.

Cette formation répond à un double objectif : **acquérir des outils** et fournir des points de repère pour **améliorer ses écrits professionnels**.

Introduction : qu'est-ce que « bien communiquer à l'écrit » ?

- ◆ Les questions à se poser avant d'écrire
- ◆ Les conditions pour que le message passe

Connaître les particularités des documents administratifs

- ◆ Les différents types de documents et leur(s) objectif(s)
- ◆ Les 8 grands principes de la rédaction administrative

Structurer son écrit

- ◆ Les chemins de pensée
- ◆ Quelques plans courants
- ◆ Bien articuler ses idées grâce aux mots de liaison

Appliquer le style administratif

- ◆ Savoir simplifier ses phrases
- ◆ Savoir être concis (un maximum d'idées en un minimum de mots)
- ◆ Savoir être neutre (phrases impersonnelles)
- ◆ Utiliser un vocabulaire courant et précis
- ◆ Éviter les clichés et les expressions vides de sens

S'entraîner à certains écrits administratifs

- ◆ Le courriel
- ◆ La lettre en forme personnelle / administrative
- ◆ La note
- ◆ Le compte rendu (chronologique/synthétique)

Éviter de tomber dans certains pièges grammaticaux

- ◆ Accorder convenablement (nom/adjectif, participes passés, etc.)
- ◆ Bien conjuguer ses verbes (sujets multiples, concordance des temps...)
- ◆ Distinguer certains homophones grammaticaux
- ◆ Ne plus commettre certaines erreurs de syntaxe courantes
- ◆ Ponctuer convenablement
- ◆ Se relire efficacement



Quizz, mises en situation, et travaux pratiques ciblés pour la bonne assimilation des points essentiels.