

# FORMATION

## « LA REDACTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS »

### Objectifs

- Maîtriser les techniques de rédaction de courriers et leur présentation
- Analyser puis élaborer des réponses relationnelles collaboratives, quel que soit le contexte
- Cerner les erreurs de français les plus fréquentes
- Identifier ses propres lacunes et les corriger
- Donner du style à ses écrits

### Public

Tout public

### Durée

12 heures réparties sur 2 journées de 6 heures

### Contenu

<b>1<sup>ère</sup> partie</b>	<b>Généralités : Les règles de mise en forme du courrier professionnel</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation générale (Nom, fonction, date, adresse, références, mise en page du texte)</li> <li>• Sens de lecture et principe de « bouclage »</li> <li>• Formule de politesse, signature, pièces jointes, copies</li> <li>• La fonction de secrétaire : origines, étymologie...</li> </ul>

<b>2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Cerner la finalité de l'écrit</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• But du message</li> <li>• Cerner l'interlocuteur</li> <li>• Définir type et visée de la communication</li> <li>• Identifier la situation de l'échange en rapport avec l'ensemble du dossier</li> </ul>

<b>3<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Méthodes</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformuler</li> <li>• Faut-il Informer, argumenter, inciter ou exhorter ?</li> <li>• Le brouillon, le plan</li> <li>• Adapter son style et niveau de langue</li> </ul>

<b>4<sup>ème</sup> partie</b>	<b>Fautes de français : ce point sera abordé tout au long de la formation</b>
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des besoins en termes de grammaire</li> <li>• Reprise des bases nécessaires (orthographe, conjugaison, syntaxe) : règles, exercices d'application jusqu'à éradication des fautes majeures.</li> </ul>

## Moyens pédagogiques

Rédactionnel : étude sur supports de cours théoriques – Réflexions dynamique — Travaux de groupe – Analyse de cas - Exercices pratiques individuels.

Fautes de français : évaluation du niveau de grammaire – Concertation, échanges - Supports de cours adaptés – Exercices de mise en pratique – Truc et astuces de simplification du français.



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55” et 65”** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d’interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d’un parc d’ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d’ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

## Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l’intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.