

Ref. D1116

Courriers et documents administratifs ou institutionnels : pertinence de rédaction

OBJECTIFS

- ▶ Aiguiser son sens de la communication.
- ▶ Acquérir des techniques de rédaction spécifiques en fonction des écrits à réaliser.
- ▶ Adapter son style aux destinataires et à la visée de l'écrit.

PROGRAMME

- ▶ Caractéristiques, contraintes d'écriture et objectifs des différents écrits professionnels :
 - lettre : aux institutions, aux familles, aux partenaires...
 - e-mail : règles de rédaction actuelles et aspects juridiques
 - compte-rendu : prise de notes, souci d'objectivité
 - note de synthèse : plan et présentation
 - cahier de transmission : présentation, concision et clarté
 - note de service : comment expliquer, comment annoncer
 - signalement : objectivité, choix des mots
 - bilan des usagers : plan, clarté d'expression, alterner subjectivité et objectivité
- ▶ Travail sur le choix stylistique selon la nature de l'écrit et ses objectifs :
 - réflexion sur le choix du vocabulaire, la tournure des phrases
 - usage de la modalisation, de l'argumentation, ou au contraire de l'objectivité, et des procédés grammaticaux qui y sont associés.
- ▶ Approche méthodologique et mises en situation



Méthode pédagogique : Recueil des attentes. Apports théoriques, méthodologiques, mises en situation, travail en sous-groupes, jeux de rôles, travail individuel
Remise d'un support écrit. Evaluation des acquis en début et fin de stage.

Personnes concernées / Prérequis : Chefs de service, cadres, tous personnels administratifs en établissements sociaux/médico-sociaux

Animation : Conseil en communication ou Professeur de Français, Docteur en Lettres


Nombre de participants : 12 personnes maxi

DPC : nous consulter

Durée : 5 jours, soit 35 heures

INTRA

Ce stage peut être organisé dans votre établissement avec un tarif groupe.

Lieu	Sessions programmées	Droits d'inscription
 La Rochelle (17)	Du 11/04/2022 au 15/04/2022	1180 €



