

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



**Méthodes pédagogiques** : 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** : Professeur de Français, Docteur en Lettres, Conseil en communication


**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 13/05/2024 au 17/05/2024	1 300 €

