

Améliorer ses écrits professionnels

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CENTRE DE FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE
FAYARD Laurence, Conseillère
Formation
05.55.51.96.68
lfayard@creuse.cci.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarie(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Repérer son mode de fonctionnement dans sa pratique d'écriture Revisiter les fondamentaux Maîtriser la préparation, la rédaction et la présentation des différents écrits Appliquer les techniques de rédaction et de présentation adaptées au support : mails, notes, rapports...

Contenu et modalités d'organisation

Analyse des pratiques professionnelles : Objectif : repérer son mode de fonctionnement dans sa pratique d'écriture Inventaire des écrits professionnels - Analyse des enjeux des pratiques au niveau individuel et institutionnel - Evaluation des points forts et des points faibles au plan personnel - Définition des objectifs individuels et collectifs Maîtrise des outils et des règles : Objectif : revisiter les fondamentaux Les principes de bases de l'écrit, règles et contraintes - Entraînements Approche méthodologique : courrier, mail, notes, rapport, compte rendu... : Objectif : Maîtriser la préparation, la rédaction et la présentation des différents écrits Se poser des questions : Pourquoi cet écrit ? Quels objectifs ? Quels enjeux ? Quels destinataires ? Pour dire quoi ? Informer, demander, proposer, évaluer, résoudre... ? Rechercher les informations : Qu'est-ce qui est essentiel ? Accessoire ? Quelles contraintes ? Classer et organiser : Quelle structuration est la plus accessible ? Pertinente ? Lisible ? Rédiger : Comment formuler ? En fonction du destinataire, du contenu, de l'enjeu ? Utiliser la règle des 4C : concret, concis, correct, convaincant. Mettre en forme : Quelles normes à appliquer ? Quelle présentation met le plus en valeur le message essentiel ? Veiller à la lisibilité Approche pratique des écrits professionnels : Objectifs : A partir des exercices d'écrits professionnels proposés, mettre en pratique la méthode de travail. Exercices d'entraînement aux méthodes appréhendées.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00190827	du 22/03/2021 au 23/03/2021	Guéret (23)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	FPC
00186423	du 22/03/2021 au 23/03/2021	Limoges (87)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	FPC
00440250	du 23/09/2024 au 24/09/2024	Limoges (87)	CENTRE DE FORMATION DE LA CCI DE LA CREUSE		Non éligible	FPC

00579552

du 03/04/2025 au
10/04/2025

Limoges (87)

CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE

Non
éligible



00579553

du 07/11/2025 au
14/11/2025

Limoges (87)

CENTRE DE
FORMATION DE LA
CCI DE LA CREUSE

Non
éligible

