



## LIEU DE LA FORMATION

DPFI DE LORMONT  
PÔLE COMMUNICATION &  
ORGANISATION  
LYCÉE LES IRIS  
13 RUE SAINT-CRICQ  
33305 LORMONT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Rédiger avec plus de **facilité**, une **réponse appropriée**
- **Organiser ses idées** pour **structurer ses messages**
- Rédiger des **lettres**, des **courriels** et des **courtes notes efficaces**

## CONTENU DE LA FORMATION

### Les différents genres de documents de l'entreprise

- Maîtrisez les caractéristiques de la lettre, de la note, du courriel, et du compte rendu : la lettre administrative, commerciale, de réclamation
- Le courrier électronique : construire le message, les règles de politesse, effectuer des relances appropriées

### L'organisation des idées

- Organisez-vous pour mieux rédiger : une méthode en quatre étapes pour composer avec clarté et facilité
- Clarifiez l'émetteur et identifiez le destinataire
- Structurez et enchaînez vos paragraphes avec efficacité
- Formulez les introductions et les conclusions

### Les procédés de la rédaction efficace

- Composez des phrases claires et concises; réduisez les formulations longues et lourdes
- Écrivez léger : éliminez les redondances
- Évitez la confusion et les ambiguïtés
- Utilisez la ponctuation et les mots liens : clarté et logique
- Trouvez le mot juste pour la situation

### Correspondance d'affaires

- Rédigez des lettres variées : refus, réclamation, invitation, remerciement, réponse à une plainte, etc.
- Utilisez des formules actuelles, personnelles et conviviales, évitez les tournures démodées ou impersonnelles
- Écrivez des introductions, des conclusions et des salutations adaptées à la situation et au lecteur

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à **rédiger des documents** tels que des **lettres, courriers électroniques, rapports...**

## PRÉ-REQUIS

- Savoir écrire couramment
- Niveau V minimum

## DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

2 journées, soit 14 heures de formation  
Sous réserve d'un nombre d'inscrits suffisant

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Module inter entreprises  
Nous contacter pour toute inscription

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

Financement personnel

## VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Marie-Cécile ROUYER  
Conseillère en Formation  
Continue RIVE DROITE  
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-aquitaine.fr  
05 57 77 60 08  
06 71 70 71 15

Cécile MONTASTIER  
Coordinatrice pédagogique du  
DPFI de Lormont  
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.fr  
05 57 77 60 04  
06 23 73 54 28

Sandra COUSTILLAS  
Assistante de formation  
sandra.coustillas@greta-cfa-aquitaine.fr  
05 57 77 60 01



## CONDITIONS DE FORMATION

### Ensemble de techniques conçues pour faciliter l'écriture :

- Structurer vos écrits selon un plan (SPRI) et (QOCP)
- Structurer le contenu, articuler les phrases et choisir les mots
- Démarrer et terminer une lettre ou une note
- Maîtriser la technique de la langue
- Maîtriser les niveaux de langue (familier, neutre, formel.)

### Démonstrations, exercices et applications sur des cas pratiques :

- Rédaction de courriels, lettres, notes, annonce

### Remise à niveau sur des points particuliers (orthographe, grammaire, conjugaison) selon le public

### Proposition de formats et de formules adaptés

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluations formatives et bilan final
- Attestation de formation et attestation de capacités acquises

## PROFIL DES INTERVENANTS

Formatrice expérimentée et formée aux techniques des écrits professionnels et à l'approche individualisée des apprentissages dans le cadre de la formation continue pour adultes.

## VOS CONSEILLERS DES AGENCES DE GIRONDE

Marie-Cécile ROUYER  
Conseillère en Formation  
Continue RIVE DROITE  
marie-cecile.rouyer@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 77 60 08  
06 71 70 71 15

Cécile MONTASTIER  
Coordinatrice pédagogique du  
DPFI de Lormont  
cecile.montastier@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 77 60 04  
06 23 73 54 28

Sandra COUSTILLAS  
Assistante de formation  
sandra.coustillas@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 57 77 60 01