

Rédiger des courriers administratifs

Durée : 14heures (2 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Parler français couramment

Accessibilité et délais d'accès

Modalités d'inscription : Par mail ou via le site internet

Délai d'accès : 1 mois maximum à compter de la signature de la convention de formation

Accessibilités aux PSH et PMR : Les salles de formation n'appartiennent pas à CMF qui loue une salle conforme aux normes ERP ou qui intervient en intra chez le client.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présentéisme

Taux de satisfaction stagiaire

Taux d'accomplissement

Objectifs pédagogiques

- Choisir le bon mode de communication selon l'interlocuteur et la situation
- Construire un plan afin de produire un écrit professionnel clair et logique
- Identifier la fonction de votre écrit afin de présenter un document adapté et soigné
- Utiliser la méthode QQQCPC pour collecter toutes les données nécessaires
- Identifier les différentes méthodes permettant de retranscrire de façon claire
- Choisir une mise en page et une police adaptée
- Adapter la rédaction du courrier en fonction de votre objectif
- Identifier les outils qui vous permettront d'améliorer votre orthographe et votre grammaire

Contenu de la formation

1) Les fondamentaux de la langue française

- Les idées reçues à propos de l'orthographe et de la langue en général
- Petite histoire de la langue
- Les outils :
 - Dictionnaires
 - Grammaire
 - Autres mémentos

2) Connaître les composantes et les enjeux de la communication

- Ses composantes et ses enjeux
- Les canaux de communication
- Les malentendus

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM
75008 PARIS
E-mail : comefo@orange.fr
Tel : 06.08.66.11.06



Version 3 du 19/04/2025

- Les pièges du langage et de la subjectivité
- 3) Savoir élaborer un document de façon claire**
 - La méthode QQQQPC
 - L'introduction
 - La construction du plan
 - Comment conclure ?
- 4) Savoir retranscrire de façon claire et construire un écrit**
 - La méthode structurée
 - La méthode pré-cadrée
 - La méthode systémique
 - La méthode arborescente
 - La méthode heuristique
- 5) Présenter un document soigné et définitif**
 - La mise en page
 - Le choix de la police
 - Les fonctions du message
 - o Compte rendu
 - o Information
 - o Question...
 - Le choix du message selon la situation de communication

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable formation : Pierre GARBES
Mobile : 06.08.66.11.06
E-mail : comefo@orange.fr

Intervenant / Formateur : Pierre GARBES formateur consultant certifié (Niveau 6 RNCP). Médiateur professionnel certifié, spécialiste du comportement des personnes. Accompagnement de tous les professionnels dans une nouvelle approche comportementale, relationnelle, managériale.

Référent Handicap : Pierre GARBES

Moyens pédagogiques et techniques

- Les résultats issus du questionnaire (proposé en amont de la formation pour orientation du process de formation)
- Le recueil correspondant au cours proposé pendant les 2 jours de formation
- Papier et stylo

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

L'ensemble du cursus de formation est jalonné de jeux de rôles, de mises en situations et fait appel à l'interactivité permanente avec les apprenants. Cette approche revêt une valeur ajoutée à l'appropriation des supports et concepts pédagogiques proposés.

- Les tests, jeux et quizz permettent une approche expérientielle et unique dans le processus de compréhension et d'appropriation.
- La projection d'un support visuel est un complément pédagogique qui, diffusé ponctuellement, délivre toute sa valeur auprès des apprenants.

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM
75008 PARIS
E-mail : comefo@orange.fr
Tel : 06.08.66.11.06



Version 3 du 19/04/2025

Prix :

- 1500€ TTC
- Sur Devis en INTRA (modalités à définir avec le client)