

PROGRAMME DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION PARCOURS DE FORMATION

APPRENDRE A REDIGER ET AMELIORER LA QUALITE DE SES ECRITS

Code de référence : ARAQE/ACCRH

Parcours concourant au développement des compétences : Action de formation

Articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Connaître ma pratique rédactionnelle et mon niveau d'orthographe / grammaire
- Acquérir une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits : savoir écrire de manière efficace, synthétique et attractive avec des formulations adaptées et un vocabulaire soutenu, si besoin
- Gagner en aisance, en efficacité et en rapidité
- Rassembler et organiser ses idées pour structurer sa pensée et produire des écrits clairs et concis
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en lisibilité
- Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels
- Faire preuve de créativité dans ses écrits avec l'utilisation d'outils et supports pertinents

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à rédiger des documents et écrits en entreprise, en administration, en collectivité territoriale ou en association.
- Toute personne souhaitant gagner en efficacité et en qualité dans la rédaction de ses écrits.

PRE REQUIS

- Aucun prérequis particulier
- Les participants peuvent apporter quelques exemples de leur production écrite courante afin de les améliorer pendant la formation

NOMBRE DE PARTICIPANTS & INTERVENANTS

- Nombre de stagiaires minimum : 4
- Nombre de stagiaires maximum : 8

Pour une personne : formation sur-mesure (nous consulter).

- Intervenant·s : formatrice référente

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & PROFESSIONNELS

- Magali GRALL, Formatrice depuis plus de 20 ans sur des modules de digitalisation de l'information, marque employeur, stratégie RH digitale, communication manager, management stratégique opérationnel, cohésion d'équipe, gestion de conflits, process de recrutement, intégration de nouveaux collaborateurs, gestion de problématiques RH, organisation sur les postes de travail, QVCT, communication verbale et écrite, prise de parole en public.
- Responsable d'une agence d'intérim durant 4 ans (5 collaborateurs et 100 à 250 intérimaires)
- Titulaire d'un Master Sciences de l'éducation – Parcours Formateur d'Adultes à l'UBO en juin 2015
- Responsable d'un cabinet appui-conseils recrutement de profils pénuriques et solutions RH, depuis 2010.

METHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Identification des besoins du participant en amont de la formation : test de positionnement, avec entretien téléphonique individuel avec le formateur ou en face à face, avant l'inscription
- Approt théoriques et travaux pratiques
- Echanges et analyse participative sur des cas concrets
- Exercices et outils sur le thème de la formation
- Mise en situation et simulation
- Boîte à outils
- Supports pédagogiques spécifiques
- Suivi post-formation

OUTILS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Entretiens téléphoniques et échanges en amont de la formation.
- Questionnaire/QCM de positionnement en début de formation.
- Feuille de présence des stagiaires.
- Evaluation à chaud de la formation.
- Enquête de satisfaction / évaluation à froid de la formation et formatrice.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIELS

- Salle de formation dédiée ACCRH (capacité d'accueil : 15 personnes max / 8 personnes en période Covid-19)
- Partenariat salle de formation prestataire extérieur – accessibilité personnes en situation de handicap
- Tables et chaises
- Paperbord
- Ordinateurs / imprimantes
- Caméscope numérique / télévision / vidéoprojecteur / Double écran
- Papier et stylos à disposition
- Supports numériques (Power Point, docs, PDF, vidéos...)
- Boîte à outil
- Prises Ethernet pour connexion / wifi
- Téléphone fixe
- Salle de pause déjeuner équipe
- En période de covid-19, mise en œuvre des procédures sanitaires (masques, gels hydro alcooliques)

INFORMATIONS PRATIQUES

- Dates sur demande : possibilités toute l'année
- Durée : 2 jours – 14 heures (7H/jour)
- Horaires : 9H00 – 12H30 – 13H30 – 17H00
- Lieu : Organisme de formations ACCRH, 125 rue St Marc, 29200 Brest ou sur site
Ou Partenariat prestataire avec établissements ERP pouvant accueillir des personnes en situation de handicap.

SANCTION DE LA FORMATION

- Un tour de table est effectué en fin de chaque journée avec le/les participant·s
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de la formation est rédigé en fin de stage pour le/les participant·s
- Une attestation de fin de formation avec atteinte des objectifs est remise personnellement à chaque stagiaire
- Une attestation d'assiduité et de présence permet de compléter le dispositif avec un envoi au commanditaire de la formation

SUIVI DE LA FORMATION

- Un questionnaire d'évaluation à froid, pour le suivi accompagne cette démarche dans les 3 à 6 mois qui suivent l'action de formation (envoi et retour par mail).

DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Toutes les actions de formation dispensées par l'Organisme de formation ACCRH font l'objet d'une convention de formation ou d'un contrat individuel de formation
- Ces documents, accompagnés du règlement d'intérieur, de l'attestation d'informations préalable à l'inscription, de la convocation, de la fiche descriptive de l'action de formation (Programme de formation) et de devis détaillé et complet.

COÛTS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- 1 050 €* HT par stagiaire pour 2 jours (déjeuner inclus) (4 stagiaires minimum)
- MONTANT HT POUR 2 JOURS DE FORMATION SUR SITE (14 heures) x Nbr de PERS.
- TVA 20% / TTC

Coût pour une personne : nous consulter.

ENGAGEMENT QUALITÉ

- Engagement de qualité de l'organisme prestataire d'actions de développement des compétences ACCRH
- L'organisme de formation ACCRH est Datadocké et certifié QUALIOPi.
- L'intervenante, Magali GRALL, formatrice référente est titulaire d'un Master Sciences de l'éducation parcours Formatrice pour adultes, à l'UVO et formatrice spécialisée Tertiaire depuis 20 ans.

DÉFICIT SENSORIEL OU MOTEUR ACCESSIBILITÉ

- L'organisme de formation ACCRH est particulièrement attentif à la prise en compte d'un éventuel déficit sensoriel ou moteur. Cette éventualité est abordée dès le premier test de positionnement avant inscription. Une approche adaptée et personnalisée, en fonction des situations individuelles, a été prévue en collaboration avec des acteurs pertinents et experts. Dans le cas de formation en présentiel, l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite est systématiquement prévue et réalisée.

PROGRAMME DE FORMATION**SÉQUENCE 1 – JOUR 1**

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.

1/ Ma pratique rédactionnelle

- Me situer professionnellement sur ma pratique rédactionnelle
- Se poser les bonnes questions avant la rédaction : l'émetteur, le récepteur, le cadre de l'intervention, les moyens à disposition
- Prendre en compte les règles d'usage
- Identifier et sélectionner le bon support / écrit
- Identifier les impairs et erreurs à ne pas commettre. Autodiagnostic : ma pratique et qualité rédactionnelle et mon niveau en orthographe et grammaire (tests).

2/ Organiser ses idées, structurer ses écrits et convaincre par un vocabulaire pertinent

- Rassembler et organiser ses idées
- Elaborer un plan accrocheur / percutant et un argumentaire clair et concis en fonction de l'objectif et des publics à atteindre.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Apprendre à formuler et reformuler pour clarifier l'information
- Rédiger une introduction et une conclusion soignées et convaincantes.

Travaux pratiques :

- Elaboration d'un plan à partir d'un sujet défini
- Etude de titres d'articles ou magazines et discussion autour de leur impact (identification des mots-clés).

SÉQUENCE 2 – JOUR 2

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils : échange sur la 1ère journée, retour d'expériences, feedbacks.

3/ S'approprier (rappel) et adapter les écrits professionnels utilisés dans l'entreprise

- Le code de la route de l'écriture : typographie, ponctuation, formules de politesse et mise en page.
- Le courrier administratif, commercial, réclamation, relance : fondamentaux – règles d'usage
- Le courriel, l'e-mail : construire un message synthétique intégrant les règles de politesse spécifiques.
- La note de service, d'information, dossier technique : présentation, contenu, style.
- Le compte-rendu (de réunion) : construction et optimisation Travaux pratiques : Rédaction d'un courrier administratif ou autre support.

4/ Faire preuve de créativité dans ses écrits

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
- Manipuler les niveaux de langage et utiliser correctement les mots
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide. Exercice : entraînement sur la rédaction d'un support administratif (styles, formules).