

## Plaquette de la formation

### Améliorer sa rédaction de courriers et d'emails

Identifiant formation :

#### Objectifs pédagogiques de formation

A l'issue de la formation, vous serez capable :

- De rédiger un courrier structuré,
- De rédiger un mail structuré,
- De choisir l'écrit approprié à la situation,
- De mettre à jour votre CV et votre lettre de motivation.

#### Compétences

- Savoir structurer un courrier et un email,
- Connaître les règles de rédaction du courrier et de l'email,
- Connaître les règles de la structure d'un CV et d'une lettre de motivation.

#### Public visé

Particuliers

<b>Durée</b>	7 heures	<b>Nombre de stagiaires</b>	De 3 à 12 stagiaires
<b>Lieu</b>	A définir	<b>Coût net de taxe global</b>	
<b>Entrées et sorties</b>	Entrées et sorties permanentes	<b>Type de formation</b>	Distanciel ou présentiel
<b>Niveau</b>	Pas de niveau de sortie spécifique	<b>Délai d'accès</b>	Entrée en formation dès acceptation de votre dossier

#### Dates et horaires

Cf convention de formation

#### Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation

Aucun

#### Positionnement

Test de positionnement réalisé avant toute entrée en formation

#### Langue d'enseignement

Français

#### Matériel requis

Ordinateur avec logiciel de traitement de texte (Word, Open document) - bloc-notes.

## ■ Contenu pédagogique – Programme de la formation

- **Acquérir les bases de rédaction des écrits**
  - A quoi servent les écrits ?*
  - Quelles doivent être les qualités de vos écrits ?*
  - La ponctuation*
  - La structure d'un écrit*
  - L'utilisation de connecteurs logiques*
    - ✓ *Mise en application*
  - Conseils de rédaction*
  - Reformulation*
    - ✓ *Mise en application*
  
- **Rédiger des courriers**
  - Pourquoi adresser un courrier en recommandé avec accusé de réception ?*
  - Mettre en page un courrier*
  - A la recherche des erreurs*
    - ✓ *Mise en application*
  - Rédiger des courriers*
    - ✓ *Mise en application*
  
- **Rédiger des mails**
  - Rédiger des mails*
    - ✓ *Mise en application*
  
- **Quizz**
  
- **Choisir l'écrit adapté**
  - ✓ *Quizz*
  
- **Mise en application globale**
  
- **Atelier d'aide à la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation**

*Les mises en application sont basées sur des situations de la vie courante.*

## ■ Contact administratif

Une assistante formation se tient à votre disposition pour vous apporter tous les éléments au 07.65.87.45.16 et par mail : [information@m2aconsulting.fr](mailto:information@m2aconsulting.fr)

## ■ Intervenant(s)

*Aline DONATIELLO – Formatrice technique - Directrice*

*Emilie QUELIN – Formatrice technique – Titulaire titre professionnel secrétaire assistante médico-sociale*

*Sophie BERGER – Formatrice technique – Titulaire titre professionnel secrétaire assistante médico-sociale*

## ■ Bloc(s) de compétences

Aucun bloc de compétences pour cette formation

## ■ Suite de parcours

## ■ Débouchés de métiers

Cette formation peut permettre la découverte de la rédaction d'écrits et orienter vers une formation professionnelle, comme le titre professionnel secrétaire comptable ou le titre professionnel assistant de direction.

## ■ Passerelle(s) et équivalence(s)

Aucune passerelle ni équivalence

## ■ Modalités pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre

Alternance théorie et mise en application pratique.

## ■ Supports pédagogiques

Sur la plateforme se trouvent des supports en PDF, des vidéos, un quizz interactif, des mises en applications.

## ■ Modalités d'évaluation

Aucune

## ■ Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats

- Questionnaire de fin de formation et questionnaire,
- Expression des aléas rencontrés dans le cadre de la formation, des appréciations ou des réclamations sur notre site internet : [www://m2aconsulting.fr](http://www://m2aconsulting.fr)

## ■ Accessibilité

Nos locaux permettent d'accueillir des personnes en situation de handicap.

Notre contenu pédagogique peut être adapté en fonction de votre handicap. N'hésitez pas à vous contacter.

## ■ Coordonnées du centre de formation

2 Bis Rue Dupont de l'Eure – 75020 PARIS

07.65.87.45.16

[information@m2aconsulting.fr](mailto:information@m2aconsulting.fr)

## ■ Vos référents dans le cadre de cette formation

Administratif :

Pédagogique : Emilie QUELIN

Handicap : Aline DONATIELLO

## ■ Indicateurs qualité

- Taux de réussite à l'examen : pas d'examen final,
- Taux d'abandon : 0 %,
- Taux d'interruption de la formation par l'apprenant : 0%