



REDACTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS
(14 heures)
Tarif : 50 € / Heure

Public visé : Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la rédaction de différents documents professionnels

Prérequis : Français (lu, écrit, parlé), préparer au moins deux écrits professionnels à analyser lors de la formation.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

Sanction : Attestation de suivi de formation

Objectifs Pédagogiques :

A partir de notes, d'idées, d'instructions, apprendre à rédiger un courrier ou une note de service.

Programme de cours :

La présentation du courrier :

- l'en-tête, les marges, la signature, l'objet, l'attention,
- le publipostage,
- les courriers commerciaux, les relances, les recommandés.

La rédaction :

- cibler l'idée ou les idées principales,
- les formules de politesse,
- rechercher des synonymes.

Les annexes :

- intégrer des pièces jointes
- les notifier