

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES  
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Rédiger des documents professionnels essentiels en entreprise
- Améliorer sa rédaction
- Gagner en efficacité dans son poste

**CQVT\_PROF**

**2 jours - 14 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**600 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**Prérequis et accessibilité**

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

**Moyens pédagogiques et encadrement**

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en qualité de vie au travail : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou à distance



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Gestion du stress



**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

**Formation qualifiante** : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

### LES DIFFERENTS ECRITS PROFESSIONNELS

- Définir l'importance de l'écrit professionnel et principes de la communication écrite
- Développer des arguments pertinents pour valoriser ses messages

### LES PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS ECRITS

- Rédiger les courriers informatifs et de relances
- Maitrise le publipostage
- Etablir des comptes rendus de réunion et contre rendu de recherche
- Transcrire les écrits scientifiques (fiches techniques ou notes de services)
- Formuler les contenus des mails
- Ecrire pour le web (contenu de site internet et réseaux sociaux )

### ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

- Archiver documents à chaud
- Archiver documents à froid
- Mettre en place la Gestion Electronique des documents (GED)

### MISE EN PRATIQUE

- Rédiger des courriers et des documents
- Elaborer des mails

