



Présentation

Code interne : PA5MAECP

Description

Maîtriser les techniques du style et de l'écrit professionnel : syntaxe, ton juste, style, précision du vocabulaire, ponctuation, formules.
Aller à l'essentiel et valoriser ses objectifs dans la rédaction des notes, rapports, courriels
Améliorer les supports d'information et de communication interne.

Heures d'enseignement

CI	Cours Intégrés	11h
----	----------------	-----

Syllabus

Communiquer : quelles informations? dans quel contexte ? avec quel objectif ?
Connaître l'organigramme et les fonctions de chacun.
Sélectionner les informations pertinentes et anticiper les modalités de leur traitement
Structurer son message
Ordonner ses idées
Valoriser la structure de l'écrit pour favoriser la compréhension
Savoir utiliser les transitions
Chercher l'efficacité et vérifier la cohérence de la construction.
Savoir rédiger un courrier professionnel
Les caractéristiques du style professionnel
Choisir le ton juste, alléger ses phrases, adapter son style
Éviter les incorrections, éliminer les répétitions, supprimer les fautes de grammaire.
Développer son vocabulaire
Concevoir, réaliser et diffuser un document interne : notes et rapports synthétiques
Clarifier ses objectifs et les messages à transmettre.
Choisir la forme et les supports appropriés
Tenir compte des règles de lisibilité des documents et définir la structure et la présentation les plus efficaces.

Faciliter la lecture et favoriser la compréhension par l'utilisation d'un vocabulaire simple, précis et concret, de phrases et de paragraphes courts et structurés, d'un style positif, explicite et adapté aux destinataires.

Informations complémentaires

Entreprises, Métiers et Culture

Modalités de contrôle des connaissances

Évaluation initiale / Session principale

Type d'évaluation	Nature de l'évaluation	Durée (en minutes)	Nombre d'épreuves	Coefficient de l'évaluation	Note éliminatoire de l'évaluation	Remarques
Contrôle en cours de Semestre	Ecrit			0.5		
Contrôle Terminal	Rapport			0.5		

Infos pratiques

Contacts

Ghislaine Chouffani

✉ Ghislaine.Chouffani@bordeaux-inp.fr