

# Rédiger avec efficacité

Durée : 14h réparties en 2 journées de 7 heures

## Objectifs :

- Rédiger de façon claire et concise.
- Connaître les repères pour un écrit efficace.
- Acquérir de bons réflexes.
- Gagner en assurance dans la rédaction de courriers.



## Supports de formation :

- Un Power point
- Un livret repères et un livret d'exercices d'entraînement pour chaque participant
- Des cas concrets



## Validation :

- Une attestation de stage sera remise à chaque participant.
- Nos formations préparent à la Certification Bescherelle, elles sont donc éligibles au CPF et peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les OPCA.

Se former avec efficacité et plaisir



Contact et inscriptions  
**Marie Planchon**  
06 60 46 24 15

[marie.planchon@orthogagne.com](mailto:marie.planchon@orthogagne.com)  
[www.orthogagne.com](http://www.orthogagne.com)

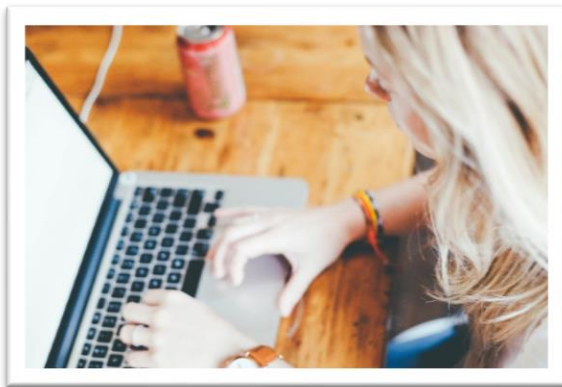
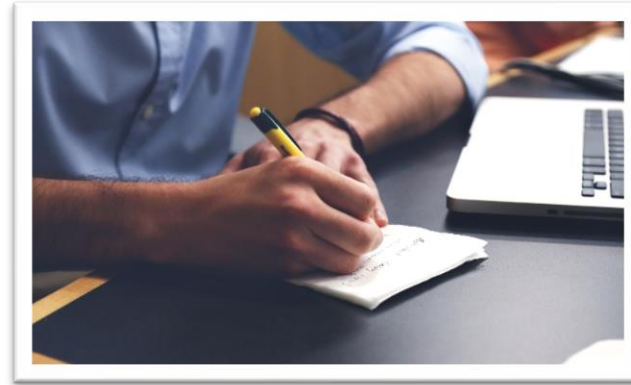
SARL ORTHOGAGNE 313, rue André Philip 69003 LYON  
Siret : 792 461 543 0029

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro: 84691712669 auprès du préfet de la Région Auvergne Rhône Alpes

# Programme 2 jours

## Syntaxe :

- Connaître les règles de la syntaxe
- Ponctuer correctement
- Construire des phrases simples, claires et concises
- Raccourcir les phrases sans perte d'information
- Eviter les erreurs de construction
- Rédiger une construction particulière : le mail
- Orthographe



## Style :

- Structurer sa pensée
- Construire des paragraphes pertinents
- Utiliser un vocabulaire riche et précis
- Améliorer sa lisibilité
- Se relire avec efficacité

