

## Domaine de la formation :

Accompagnement VAE - RH- Dév. personnel

## Objectifs de formation :

### Compétences visées.

Rédiger différents écrits professionnels avec clarté et concision (compte-rendu, notes, e-mails, synthèse...).

## Contenu de la formation :

### S'informer rapidement

- Recueillir les informations pertinentes à partir d'un message oral ou écrit
- Prendre des notes rapidement et de façon exhaustive à partir d'une communication orale ou d'échanges (réunions, conférences...)
- Préparer la prise de notes à partir des éléments connus : personnes présentes, ordre du jour, trame de réunion, compte-rendus précédents (une feuille par point à l'ordre du jour, tableau avec intervenants, trame Problème-Recherche de solutions-Décisions...)
- Connaître des abréviations pour faciliter la prise de notes

### Organiser le message

- Connaître différents modes de raisonnement et d'organisation des informations
- Mobiliser ses connaissances
- Établir son plan

### Mettre en valeur l'information

- Organiser un texte
- Adopter un style approprié

### Rédiger avec concision et clarté

- Identifier les principes d'une écriture synthétique
- Rédiger différents écrits professionnels : différentes formes d'écrits professionnels seront abordées en fonction des pratiques et des besoins des stagiaires
- Connaître les règles régissant différents types d'écrits professionnels
- Connaître les différents types de compte-rendu : relevé de décisions, compte-rendu synthétique, compte-rendu détaillé (voire tableau)
- S'adapter à la demande du commanditaire

## Résultat attendu :

Attestation de présence, attestation de formation

## Code RNCP/RS :

Pas de code RNCP

## Positionnement :

Oui

## Type de parcours de formation :

Parcours de formation individualisé mis en place après un positionnement général, permettant d'identifier les écarts à l'objectif recherché et de répondre strictement à ceux-ci en terme de temps de formation révisables.

## Information sur le public visé :

Ce module de formation s'adresse aux assistant-e de direction, assistant-e de manager, rédacteur-trice, conseiller-ère et à toute personne souhaitant améliorer la qualité de ses écrits professionnels.

## Conditions spécifiques - Pré-requis :

Aucun



### Méthodes techniques, pédagogiques et d'encadrement :

**Plusieurs méthodes pédagogiques peuvent être utilisées** : expositive, interrogative, démonstrative et active. Elles font appel à différentes techniques pédagogiques : démonstration, exercice de découverte et d'entraînement, étude de cas, expérimentation, apport de connaissances, mise en situation professionnelle.

**Moyens matériels** : les moyens sont adaptés à chaque formation : ateliers professionnels équipés d'outils et des matériels propres au métier, salles de 12 à 15 places avec vidéoprojecteur, postes informatiques, salles spécialisées telles que les laboratoires de sciences, en fonction des besoins. Un centre de ressources multimédia permet de disposer de documentation papier et numérique.

**Moyens humains** : une équipe de professionnels de la formation accompagne le stagiaire tout au long de son parcours : des formateurs habilités par l'Education nationale, un coordonnateur pédagogique dédié et un référent administratif.

### Renseignements spécifiques sur l'organisme :

**Datadock** : le Greta Poitou-Charentes est référencé par tous les financeurs de la formation professionnelle. **HANDICAP** : nos sites sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. Vous pouvez faire appel à notre référent handicap, afin de faciliter la mise en relation pour construire votre projet professionnel.

### Taux de réussite à l'examen :

[Information sur les résultats des actions de formation ICI](#)