

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

### Public concerné :

Employés administratifs ou d'accueil amenés à transmettre des messages écrits simples, par mail, ou courrier postal

### Pré requis :

Lire et écrire le français, être en situation d'emploi dans le secteur administratif

### Objectifs pédagogiques :

Connaître les règles d'usage des différents écrits : message téléphonique, note, lettre, mail

### Durée :

2 jours soit 14 h

### Méthodes pédagogiques :

- Alternance de théorie et pratique
- Remise d'un support de formation

### Validation :

Attestation de formation

### Contenu pédagogique :

#### Les différents écrits, leurs règles d'usage et de présentation

Lettre, e-mail, note d'information, consignes...

Messages internes et externes

L'objet, les formules de salutations et politesse, introduction et conclusion

#### Exercice d'application

*Analyse et comparaison de différents écrits*

#### Adapter le style à chaque type d'écrit professionnel

Préparer son écrit : pourquoi, à qui, pour dire quoi

Organiser une idée par paragraphe

Savoir utiliser les mots de liaison

Respecter les particularités d'un e-mail

#### Exercices d'application

*Bordereau d'envoi, réclamation, relance d'impayé*

#### Revoir la structure des phrases, la ponctuation, le vocabulaire

Construire des phrases courtes

Utiliser la ponctuation à bon escient

Élargir son vocabulaire pour trouver le mot juste

Se relire pour éviter les fautes d'orthographe ou de copier/coller

#### Exercices d'application

#### Contenu indicatif susceptible d'être adapté en fonction des besoins des stagiaires

# DEMANDE DE FORMATION / SOCLE DE COMPÉTENCES

## L'EMPLOYEUR

Etablissement \_\_\_\_\_

Interlocuteur \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

## LE SALARIÉ

NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Téléphone mobile \_\_\_\_\_

CUI-CAE       EMPLOI D'AVENIR       CDDI en SIAE       Mission en AI

Autre : Préciser \_\_\_\_\_ Date de fin de contrat : /\_\_/\_\_/\_\_\_\_/

## FORMATIONS SOUHAITÉES

- CODES PROFESSIONNELS : S'ADAPTER TOUT EN RESTANT SOI-MÊME
- ÉVALUATION DES SAVOIRS DE BASE ET ORIENTATION POUR UNE REMISE À NIVEAU
- APPRENDRE À APPRENDRE : DÉVELOPPER SES MÉCANISMES D'APPRENTISSAGE
- AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS
- DROITS ET DEVOIRS D'UN SALARIÉ EN CONTRAT AIDÉ
- SE DÉPLACER EN ILE DE FRANCE
- SE PRÉPARER AU PERMIS DE CONDUIRE
- ÉLABORER SON PROJET PROFESSIONNEL AVEC PASS'AVENIR®
- INITIATION A L'INFORMATIQUE
- WORD INITIATION
- WORD APPROFONDISSEMENT
- EXCEL INITIATION
- EXCEL APPROFONDISSEMENT
- INTERNET INITIATION
- INTERNET APPROFONDISSEMENT
- POWERPOINT
- AMÉLIORER SON CV ET SA LETTRE DE MOTIVATION
- SE PRÉPARER AUX ENTRETIENS DE MOTIVATION ET TESTS DE RECRUTEMENT
- RECHERCHER UN EMPLOI AVEC INTERNET
- REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS (TOUS LES MARDIS A MANTES)
- REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS (TOUS LES JEUDIS A MANTES)
- REMISE A NIVEAU EN MATHÉMATIQUES
- ACCUEILLIR EN VIS-À-VIS ET PAR TÉLÉPHONE
- S'ENTRAINER AUX TESTS PSYCHOTECHNIQUES ET QCM

## QUESTIONNAIRE FSE

La demande de formation sera prise en compte si le questionnaire FSE a été rempli.

Avez-vous rempli le questionnaire FSE ? Oui  Non

► Pour tout renseignement : Tel. 01 34 82 52 37 ◀

A transmettre au FLES par FAX 01 30 51 19 79 ou MAIL [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr)



## Questionnaire à l'intention des bénéficiaires des actions FLES

L'action du **FLES** est cofinancée par le **Fonds Social Européen** ; à ce titre, l'Union Européenne nous demande de recueillir auprès des bénéficiaires des informations qui feront l'objet d'un **traitement informatique anonyme destiné au suivi et à l'évaluation des actions**. Le destinataire des données est le Ministère du Travail en tant qu'autorité de gestion du programme FSE. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", un droit d'accès et de rectification peut être exercé auprès de la DGEFP ([dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr](mailto:dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr), Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 Avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP).

**Le questionnaire peut être rempli PAR LE SALARIÉ ou PAR L'EMPLOYEUR.  
MERCI de répondre à TOUTES les questions et d'ÉCRIRE LISIBLEMENT**

<p><b>NOM</b> (en capitales) .....</p> <p><b>PRÉNOM</b> (en capitales) : .....</p>	<p><b>Etablissement employeur :</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

**Date de naissance** : ..... (jour/mois/année)                      **Sexe** : homme  femme

**Ville de naissance** : ..... **Code Postal** : ..... **Pays** : .....

**Adresse** (n° et nom de rue) : .....

**Code postal** : ..... **Commune** : .....

**N° tél.** (fixe) : ..... (mobile) : ..... **Courriel**.....@.....

**Quel est votre plus haut niveau d'études atteint ?** [Une seule réponse possible]

Inférieur à l'école primaire                       Primaire, secondaire 1er cycle, CAP, BEP...

Niveau baccalauréat                                       Diplôme supérieur au baccalauréat

**Vivez-vous seul avec des enfants à charge ?**                       Oui                       Non

**Avez-vous une reconnaissance officielle d'un handicap ?**                       Oui                       Non

**Lors de votre embauche, aviez-vous le RSA, l'ASS, l'AAH ou l'API ?**                       Oui                       Non

**Êtes-vous sans domicile fixe ou confronté à l'exclusion de votre logement ?**

Oui                       Non                       Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

**Un de vos deux parents est-il né à l'étranger ?**

Oui                       Non                       Ne souhaite pas répondre / ne sait pas

**à renvoyer au FLES**  
**par MAIL [fles-78@wanadoo.fr](mailto:fles-78@wanadoo.fr) ou par FAX [01.30.51.19.79](tel:01.30.51.19.79)**