



## Améliorer la qualité de ses écrits professionnels – 35h

Référence : MIAQEP

### Lieu

Salle proche de votre domicile

### Coût de la Formation

Aucun frais. Prise en charge intégrale

### Démarche pédagogique

Nos formations s'appuient sur les attentes, les besoins et le vécu des participants. Les échanges de pratiques sont favorisés. Étude de cas, mise en situation.

### Animation

Formateur expert en linguistique

### Conseil et inscription

Mélody Lys : 01.64.19.36.13  
[m.lys@rebondir-formation.fr](mailto:m.lys@rebondir-formation.fr)

### Durée de la formation

5 jours / Total heures : 35h

### Dates

A planifier avec le RPE

### Public visé

Tous salariés et assistants maternels du particulier employeur travaillant auprès d'enfants.

**Aucun prérequis pour accéder à ce module.**

### Objectifs de formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de produire une communication écrite de qualité comportant une structuration claire et des formulations professionnelles.

### Savoirs :

- La déontologie et la réglementation en lien avec les droits de la personne appliqués aux situations de communication écrite.
- Le schéma de communication.
- Les typologies d'écrits professionnels dans le contexte de l'emploi à domicile.
- Les méthodologies de construction de ses écrits professionnels.
- Les formulations et les conventions des différents types d'écrits professionnels.
- Les méthodes de simplification du style.
- 

### Savoir-faire

- Identifier les différentes situations de communication écrite dans sa pratique professionnelle.
- Identifier le support et le type d'écrit de communication adapté.
- Trier et sélectionner les informations utiles.
- Choisir le canal de communication approprié selon le contenu du message.
- Adapter le ton et le vocabulaire du message au destinataire, au contexte et à la situation professionnelle.
- Structurer son écrit professionnel en fonction du type d'écrit.
- Distinguer faits, jugements et opinions.
- Utiliser les connecteurs logiques pour améliorer la lisibilité des écrits professionnels.
- Mettre en application la concordance des temps.
- Éviter les pièges les plus courants de l'orthographe française.
- Choisir les mots justes pour permettre une transmission écrite objective et sans jugement.

### Savoir-être :

- Être rigoureux ■ Être méthodique ■ Être factuel