

## Rédaction professionnelle

Ref	Dates	Jours	Heures	Durée	Financement	CHF
333987					CAF <sup>750h</sup> n°5038+	CHF 570

### DÉFINITION

La formation a pour objectif l'acquisition des bonnes pratiques en matière de rédaction professionnelle afin de pouvoir rédiger des documents commerciaux de qualité.

### PRÉREQUIS

Niveau de français C1 et maîtrise du logiciel Word.  
Disposer d'un PC avec la Suite Microsoft

### PUBLIC

- Vous occupez une fonction administrative et souhaitez gagner en efficacité et qualité de rédaction?
- Vous occupez un poste qui vous amène à rédiger régulièrement des documents professionnels et souhaitez gagner en aisance et en autonomie?

### EVALUATION ET TITRE DÉCERNÉ

Attestation ifage

### OBJECTIFS

Prendre en charge la communication interne et externe de son entreprise, dans un français irréprochable et dans un style adapté à la situation.  
Appliquer les critères qualité d'une bonne rédaction commerciale (fond et forme).

### CONTENU

- Les « Règles d'or » de correspondance commerciale selon le référentiel ASSAP (Association suisse bureautique et communication) ;
- Les particularités du courriel comme moyen de communication et Netiquette ;
- Style et syntaxe
- Vocabulaire soutenu et adapté au langage des affaires.

### MÉTHODE

Méthode active et participative ; réflexion de groupe et études de cas.

### MATÉRIEL

Apports théoriques - support de cours de l'enseignant.

### INTERVENANTS

Professionnel du métier

### REMARQUES

- (1) Ce module est un élément préparatoire aux examens de la CCIG
- (2) Selon l'évolution sanitaire (COVID19) la formation ou le cours que vous suivez peut se transformer en cours à distance ou être reporté en présentiel.

### CONTACT

E : geraldine.ruedin@ifage.ch  
T : +41 (0)22 807 3075