



## Présentation

**Code interne :** PAI5-MAECP

### Description

Maîtriser les techniques du style et de l'écrit professionnel : syntaxe, ton juste, style, précision du vocabulaire, ponctuation, formules.  
Aller à l'essentiel et valoriser ses objectifs dans la rédaction des notes, rapports, courriels  
Améliorer les supports d'information et de communication interne.

### Heures d'enseignement

|    |                |     |
|----|----------------|-----|
| CI | Cours Intégrés | 11h |
|----|----------------|-----|

### Syllabus

Communiquer : quelles informations? dans quel contexte ? avec quel objectif ?  
Connaître l'organigramme et les fonctions de chacun.  
Sélectionner les informations pertinentes et anticiper les modalités de leur traitement  
Structurer son message  
Ordonner ses idées  
Valoriser la structure de l'écrit pour favoriser la compréhension  
Savoir utiliser les transitions  
Chercher l'efficacité et vérifier la cohérence de la construction.  
Savoir rédiger un courrier professionnel  
Les caractéristiques du style professionnel  
Choisir le ton juste, alléger ses phrases, adapter son style  
Éviter les incorrections, éliminer les répétitions, supprimer les fautes de grammaire.  
Développer son vocabulaire  
Concevoir, réaliser et diffuser un document interne : notes et rapports synthétiques  
Clarifier ses objectifs et les messages à transmettre.  
Choisir la forme et les supports appropriés  
Tenir compte des règles de lisibilité des documents et définir la structure et la présentation les plus efficaces.

Faciliter la lecture et favoriser la compréhension par l'utilisation d'un vocabulaire simple, précis et concret, de phrases et de paragraphes courts et structurés, d'un style positif, explicite et adapté aux destinataires.

## Informations complémentaires

Entreprises, Métiers et Culture

## Modalités de contrôle des connaissances

### Évaluation initiale / Session principale - Épreuves

| Type d'évaluation             | Nature de l'épreuve | Durée (en minutes) | Nombre d'épreuves | Coefficient de l'épreuve | Note éliminatoire de l'épreuve | Remarques |
|-------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------|
| Contrôle en cours de Semestre | Ecrit               |                    |                   | 0.5                      |                                |           |
| Contrôle Terminal             | Rapport             |                    |                   | 0.5                      |                                |           |

## Infos pratiques

### Contacts

Ghislaine Chouffani

✉ [Ghislaine.Chouffani@bordeaux-inp.fr](mailto:Ghislaine.Chouffani@bordeaux-inp.fr)