

Ecrire efficacement pour mieux communiquer

CIP-300-103-22.01

Partenaires



Lieu	Ch. des Lovières 13, 2720 Tramelan
Durée	2 journées complètes, soit 16 périodes de 45 minutes (12h00)
Dates	Du 28.10.2022 au 04.11.2022
Horaire	Les 28 octobre et 4 novembre 2022, de 08:30 à 16:30
Animation	Patricia Chappuis, coach en production d'écrits et formatrice
Public cible	<p>Toute personne cherchant à progresser dans la rédaction de textes, courriels, lettres administratives ou commerciales, rapports, procès-verbaux dans un contexte professionnel ou privé.</p> <p>Toute entreprise souhaitant optimiser et moderniser les techniques rédactionnelles de ses collaborateurs.</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Pouvoir rédiger votre correspondance professionnelle de façon efficace Actualiser et mettre à jour vos connaissances dans ce domaine Acquérir des outils pratiques utilisables au quotidien Communiquer de façon à être mieux compris par vos destinataires Donner une image positive de l'entreprise ou de l'institution pour laquelle vous travaillez grâce à vos écrits professionnels
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Bref apport théorique Travail sur des lettres et des textes Exercices pratiques Amélioration des textes remis par les participants (2e journée)
Reconnaissance	Une attestation CIP sera remise une fois le séminaire terminé, pour autant que ce dernier ait été suivi dans son intégralité.
Prix	CHF 780.- comprenant la formation, le support de cours, l'eau minérale en salle et les repas de midi (eau minérale et café inclus).
Renseignements	CIP Ch. des Lovières 13 2720 Tramelan T 032 486 07 48

Nombre de participants	Maximum 14 (les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée)
Délai d'inscription	13.10.2022
Inscription	<p>En ligne ou au moyen du bulletin d'inscription ci-joint. Une invitation à participer au séminaire sera envoyée après le délai d'inscription.</p> <p>Durant la période de votre formation au CIP, notre hôtel-restaurant est à votre disposition et vous bénéficiez d'un prix préférentiel sur les chambres.</p>
Remarques	Les participants sont invités à exposer tout problème de rédaction rencontré dans l'activité privée ou professionnelle.



Ecrire efficacement pour mieux communiquer

CIP-300-103-22.01

À remplir en caractères d'imprimerie, SVP

- M.
- Mme

Nom

.....

Rue et N°

.....

NPA et Localité

.....

Adresse courriel

.....

Employeur (adresse complète)

.....

.....

.....

.....

Facture à envoyer à

- moi-même mon employeur

Cochez la case pour suivre l'actualité de nos formations au moyen de notre newsletter « CIP Formation » !

Prénom

.....

Date de naissance

.....

Tél. privé

.....

Tél. professionnel

.....

Activité professionnelle

.....

Langue maternelle

.....

Prix CHF 780.- comprenant la formation, le support de cours, l'eau minérale en salle et les repas de midi (eau minérale et café inclus).

Conditions d'annulation

1. Toute annulation d'inscription doit faire l'objet d'une communication écrite.
2. Un retrait d'inscription jusqu'au délai d'inscription n'entraîne aucuns frais.
3. Sauf cas de force majeure dûment justifié, un retrait d'inscription entraîne des frais d'annulation calculés comme suit :
 - 3.1. Lorsque l'annulation nous parvient plus de 7 jours avant le début du cours, les frais s'élèvent à 40 % du prix du cours.
 - 3.2. Lorsque l'annulation nous parvient dans les 7 jours avant le début du cours, les frais s'élèvent à 80 % du prix du cours.
 - 3.3. Dès que le cours a commencé, son prix est dû intégralement.
4. L'organisateur se réserve le droit d'annuler un cours lorsque le nombre d'inscriptions s'avère insuffisant.

Par ma signature, j'accepte les conditions générales disponibles sur le site internet ainsi que les conditions spécifiques de cette formation.

Lieu et date : Signature :