



# FORMATION À LA RÉDACTION DES AVERTISSEMENTS

## Objectifs pédagogiques

- Créer un titre et rédiger des instructions
- Utiliser une terminologie adaptée
- Gérer les différents types d'avertissement
- Rédiger des notes et remarques
- Respecter les normes ISO

## Objectif de formation

- Rédiger des procédures et des avertissements

**FORMATEUR : MARIE-LOUISE FLACKE**



## NIVEAU D'ENTRÉE ET PRÉREQUIS

- Parfaite maîtrise du français
- Maîtrise du traitement de texte et tableur
- Maîtrise des moteurs de recherche
- Diplôme de niveau III ou équivalent



## LA FORMATION À DISTANCE C'EST :

- Où vous voulez !
- Quand vous voulez !
- Autant que vous voulez !

## Contenu de formation

### 1. INTRODUCTION

- Présentation générale
- Objectifs de la rédaction technique

### 2. DÉMARRER : OBJECTIF ET PUBLIC-CIBLE

- Personas
- Utilisabilité
- Techniques de l'interview

### 3. RÉDIGER UNE PROCÉDURE

- Créer un titre
- Rédiger des instructions

### 4. AVERTIR, MAIS COMMENT ?

- Notes et remarques
- Avertissements
- Normes ISO

### 5. BILAN

- Bilan général
- Validation de la formation

## Modalités de formation



### DURÉE

112 heures  
14 semaines  
À distance



### PUBLIC

Tout public



### ADMISSION

CV  
Test d'admission  
Présentation du projet  
professionnel



### FINANCEMENT

CIF - FIF-PL  
Pôle Emploi - Région