

## Description

La formation et l'accompagnement MRS, l'Écrit Intelligible® ont pour finalité d'élaborer **plus vite** des écrits professionnels **Intelligibles®**.

### Pack Formation

Notre Pack Formation pour **rédacteurs occasionnels** comprend 6 prestations :

- 1 session de **1 jour** : formation + travaux pratiques.
- 1 **manuel** de formation (méthode MRS, l'Écrit Intelligible®).
- 1 **logiciel** d'aide à la rédaction (licence MRS Word® ou MRS Writer®).
- 3 mois de **support/garantie** du logiciel d'aide à la rédaction.
- 1 collection de **modèles**-types MRS, et des exemples.
- 2 heures de rappels / approfondissement sur MRS Word, en **téléformation** par Internet, dix jours après le stage.

## Objectif de formation et programme

À l'issue de cette formation, le rédacteur occasionnel est capable :

- **de rédiger** et de **présenter** plus vite et de façon attrayante et efficace des documents simples et répétitifs,
- **d'intervenir** sur des documents MRS élaborés par sa hiérarchie ou ses collègues.

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. L'appropriation de MRS Word est centrée sur les **fonctions de base** et les outils de productivité.

Le programme de la formation est décrit dans le tableau ci-dessous.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	<b>Méthode MRS</b> (4 heures)	
<i>Préambule</i>	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite. Origine et présentation de MRS.
<i>1/ Communication</i>	Définir les paramètres de la communication d'un écrit professionnel.	Point de vue du lecteur.
<i>2/ Règles d'organisation</i>	Mettre en oeuvre les règles de base pour créer les documents MRS.	Les 6 règles MRS d'organisation de l'information.
<i>3/ Structuration et hiérarchisation</i>	Savoir rassembler les idées, les classer et les ordonner.	Sensibilisation au plan.
<i>4/ Langage</i>	Rédiger avec clarté et efficacité.	Les 6 commandements de lisibilité.
<i>5/ Titrage</i>	Titrer efficacement.	Règles et conseils de titrage.
<i>6/ Modes visuels</i>	Utiliser efficacement les modes de présentation de l'information.	Les 3 modes visuels majeurs de présentation de l'information.
<i>7/ Mise en page &amp; typographie</i>	Appliquer les règles MRS de mise en forme du document.	Règles de lisibilité typographique.
	<b>Logiciel MRS Word</b> (3 heures)	
<i>Pratique de MRS Word</i>	Découvrir et pratiquer les fonctions de base de MRS Word et leur lien avec la méthode.	Rappels Word (en option). Démonstration et travaux pratiques sur MRS Word.

### MRS Word en téléformation

10 jours après le stage, Artecomm organise une session de **téléformation** de 2 heures. Elle permet de traiter les éventuels points en suspens sur MRS Word et de découvrir les fonctions avancées du logiciel.

## Et pour une efficacité optimale... en option

Quelques semaines après le stage :

- Le stagiaire envoie à Artecomm un document professionnel réalisé en MRS.
- Artecomm **évalue** ce document et **restitue** au stagiaire bilan et axes de progrès lors d'un entretien individuel d'une heure (sur site ou par téléphone).