



## Formation professionnelle

### Écrits professionnels : rédiger de manière efficace et rapide

L'écrit joue un grand rôle dans le monde professionnel, notamment avec le développement du numérique et de la communication digitale. Et la moindre faute d'orthographe dans un email ou un appel d'offres peut avoir des répercussions non négligeables sur l'image de l'entreprise.

Vous ressentez le besoin de vous former ou de former vos collaborateurs pour gagner en temps et en efficacité dans la rédaction de documents professionnels ?

Notre formation, basée sur des exercices pratiques et concrets, permet au stagiaire d'améliorer la qualité de ses écrits et d'acquérir des outils efficaces pour développer ses compétences rédactionnelles. Il est possible de combiner cette formation avec celle sur les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire.

#### Objectifs pédagogiques

- connaître les spécificités des écrits professionnels
- améliorer la qualité de ses écrits
- produire des écrits adaptés, structurés et lisibles
- se corriger et se relire efficacement
- se constituer une boîte à outils

#### Pour quel public ?

Pour toute personne qui utilise l'écrit dans son travail et souhaite gagner en rapidité et en efficacité dans la rédaction.

#### Modalités pédagogiques

- appui sur des écrits professionnels réels (éventuellement apportés par les stagiaires)
- exercices pratiques alternant travail individuel et en petits groupes
- pédagogie active
- apport d'outils et de conseils méthodologiques

#### Pré-réquis

Une connaissance minimum de la langue française est nécessaire pour suivre cette formation.

#### Suivi et évaluation des acquis

Evaluation de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

#### Durée

**2 jours** - 14 heures

#### Tarif :

**980 €**

(net de taxe)

#### Modalités possibles

- En présentiel
- En visioconférence
- Les 2 sont combinables

**En intra ou inter-entreprises  
selon les sessions**

#### Cécile Bussière

Spécialiste de l'écrit depuis 15 ans, rédactrice et formatrice experte certifiée au Projet Voltaire (niveau expert au test Voltaire 960/1000).



*Formation éligible aux dispositifs de prise en charge des formations professionnelles.*

Organisme de Formation n° 28 61 00991 61



# Contenu de la formation



## 1) Préparer la rédaction et comprendre la situation

- Que veut dire communiquer ? Qu'est-ce qu'une situation de communication ? (le schéma de la communication)
- se poser les bonnes questions avant de commencer la rédaction : à qui je m'adresse ? Quel est le message à faire passer ? Quel forme va prendre l'écrit ?
- les spécificités de l'écrit (par rapport à l'oral), les attendus du lecteur.

*Exercices pratiques : auto-analyser son style d'écriture, ses difficultés (à partir de ses propres écrits si possible ou d'autres écrits aut*

## 2) Structurer ses écrits : organiser ses idées

- noter ses idées et les organiser (avec la carte mentale)
- réaliser un plan clair et structuré
- organiser son écrit (introduction, paragraphes, mots de liaison, conclusion), utiliser des exemples concrets pour illustrer son propos

*Exercices pratiques : travail de structuration d'idées et réalisation d'un plan.*

## 3) Rendre ses écrits lisibles et attractifs

- connaître les critères de lisibilité d'un écrit
- savoir être synthétique
- soigner ses titres, son introduction et sa conclusion
- éviter les redondances, les longueurs, les expressions mal utilisées...

*Exercices pratiques : analyse de documents et réécriture pour les améliorer.*

## 4) Ecrire pour convaincre (style, ton)

- s'adapter au support et au type d'écrit
- bien choisir le registre de langue adéquat à la situation
- savoir rédiger un courrier électronique (spécificités de l'écriture électronique)

*Exercices pratiques : rédiger un courrier électronique, rédiger un courrier délicat.*

## 5) Rédiger sans faute, pour des écrits impeccables

- éviter les erreurs orthographiques les plus courantes
- bien utiliser un correcteur orthographique
- adopter une méthode de relecture efficace et rapide

*Exercices pratiques : corriger des écrits, analyse de documents divers*

***A noter : Le programme peut évoluer et être adapté, certains items peuvent être traités dans un ordre différent.***