

Rédiger des écrits professionnels efficaces

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière: Relations humaines

Rubrique: Communication

Éligible au CPF : Non

Action collective: Non

€ Tarifs

Prix public : 1550 €

Tarif & financement:

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Code de formation : COM115

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

- o Ecrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite
- Ecrire un texte en choisissant le support adapté au contexte et à la cible de la communication
- o Adapter la mise en page d'un document écrit pour le rendre lisible par tous
- o Ecrire un texte en structurant son contenu de manière claire, pour faciliter sa compréhension
- Appliquer le principe et système orthographique de registre utilisé dans le monde professionnel
- o Ecrire des phrases en respectant les règles de la conjugaison française
- o Ecrire des phrases en mettant en accord le groupe nominal et les éléments qui le composent
- o Distinguer les mots paronymes dans les écrits afin de vous faire correctement comprendre par vos lecteurs
- o Ecrire proprement les mots homographes, paronymes en évitant les fautes grammaticales et lexicales dans les écrits
- Appliquer l'accord des mots homophones dans vos écrits
- o Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle
- o Prendre des notes utiles.

Public visé

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise.

Pré-requis

Parler français couramment

Lieux & Horaires

Campus: Ensemble des sites

Durée: 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Distanciel possible: Oui

Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- **16/06/2025**
- 🖲 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- (): 14 heures
- **i** : 2 jours

1 01 / 09 / 2025

- ②: Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- ①: 14 heures
- **i**: 2 jours

13 / 10 / 2025

- ② : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- : 14 heures
- **ii**: 2 jours

15 / 12 / 2025

- : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- (): 14 heures



PROGRAMME

1 - Introduction

- o Présentation de chacun
- o Attentes et objectifs visés de chaque participant
- o Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- o Emergence des représentations des participants
- o Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

2 - Les 3 temps de la rédaction

- o Préparer : Déterminer l'objectif de l'écrit
- o Rédiger : Ecrire en fonction de sa cible
- o Relire: Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

3 - Soigner son style

- o Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- o Ecrire simple, court et clair
- o Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- o Eviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

4 - L'importance de la mise en page

- o Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

5 - Améliorer ses propres écrits professionnels

- A partir des acquis de la formation, cas pratiques sur les propres documents des stagiaires (note de service, compte rendu, procès-verbal, écrits commerciaux...):
 rédaction, relecture, correction
- o Mise en commun et conseils personnalisés du formateur

6 - Enrichir son vocabulaire et optimiser son orthographe

- o Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- o Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- o Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- o Distinguer les mots paronymes, homophones
- o Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- o Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- o Apprendre à accorder les mots homophones

7 - Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement
- o Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation
- o Brainstorming en sous-groupe
- o Débriefing : analyse de pratique
- o Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes

8 - Synthèse de la session

- o Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- o Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- o Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- o Bilan oral et évaluation à chaud

i: 2 jours



MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques. **Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Toom

Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.