

# Formation « Écrits professionnels »

Programme détaillé - Format : 2 jours (14 heures) - En présentiel ou distanciel

**Objectif général :** Améliorer la qualité de ses écrits professionnels (courriels, compte rendu, communication professionnelle clients, partenaires).

**Objectifs pédagogiques :**

1. Préparer efficacement ses écrits professionnels
2. Rédiger avec plus de facilité
3. Apprivoiser les règles de grammaire et d'orthographe qui font obstacle
4. Enrichir son vocabulaire et donner envie d'être lu

**Public concerné :** Cette formation concerne toute personne qui souhaite améliorer son rédactionnel et la pertinence de ses écrits.

**Prérequis :** Aucun

**En amont de la formation, il sera proposé au bénéficiaire de :**

- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs, ses bonnes pratiques, difficultés potentielles et ses indicateurs de succès
- S'auto-positionner sur la thématique

**Programme détaillé :**

**1<sup>ère</sup> demi-journée**

**1. Préparer ses écrits professionnels**

- Cibler les types d'écrits (emails, notes, courriers, devis...) à améliorer
- Découvrir les règles « COM » de toute rédaction : Cible, Objectif, Message
- Acquérir les astuces professionnelles sur la forme
- Repérer les incontournables en matière d'écrits (style, fond...)
- Analyser ses écrits et surtout se relire

**Applications :** Préparer la rédaction d'un compte rendu clair et attractif

**2<sup>ème</sup> demi-journée**

**2. Rédiger avec plus de facilité**

- Définir un plan : structurer sa pensée
- Organiser les paragraphes
- Utiliser des phrases courtes pour fluidifier la lecture
- Exploiter à bon escient la ponctuation : un allié dans votre rédactionnel
- Gérer judicieusement les mots de liaison
- S'aider de l'IA lorsque nécessaire ou pour valider une formulation

**Applications :** Atelier pratique sur les écrits de chaque stagiaire, les DO et les Don't

**3<sup>ème</sup> demi-journée**

**3. Apprivoiser les règles de grammaire et d'orthographe**

- Revisiter de manière pratique quelques règles de grammaire et conjugaison
- Soigner son orthographe
- Appréhender les règles syntaxiques de base
- Découvrir les outils sur internet à disposition
- Savoir où chercher l'information ou modifier ses phrases en cas de doute

**Applications :** Jeux pédagogiques ludiques (type trouver l'intrus, jeu des 7 erreurs...)

**4. Enrichir son vocabulaire et donner envie d'être lu**

- Soigner son vocabulaire (les synonymes, la simplicité et mots 'smart')
- Déjouer les pièges et mieux maîtriser les usages
- Systématiser les accroches
- Mettre en page et veiller à la lisibilité du document ou du message

**Applications : Jeux pédagogiques (synonymes, faux amis...). Rédaction et mise en page d'un document spécifique à chaque stagiaire**

**Méthodes et outils pédagogiques :**

Autodiagnostic en amont de la formation (Quiz en ligne)

Animation participative pour créer de l'interactivité

Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point)

Mises en situation tout au long de la formation (70 %)

Jeux pédagogiques (écrits ludiques, travaux à réaliser, intrus, erreurs...)

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Envoi du support de cours par courriel

**Points forts :**

Élaboration d'un **plan de progrès**

Appréciation lors de la session précédente : 4,8/5

**Mise en place d'un suivi 5/5** : chaque semaine après le dernier jour de formation un suivi par courriel est proposé au bénéficiaire sous forme de challenge, de quiz autocorrectif, de suivi de son plan d'actions... durant 5 semaines.

**Evaluation et appréciation des participants :**

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation

Après la formation

- Questionnaire (à froid) pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle

**A l'issue de la formation le stagiaire est capable de :**

1. Formaliser et de structurer ses écrits
2. Définir et mettre en œuvre des formules efficientes
3. Gagner en aisance rédactionnelle grâce à des règles simples
4. Acquérir des réflexes pour enrichir son vocabulaire
5. Trouver les ressources pour améliorer la grammaire et l'orthographe dans ses écrits

**Modalités pratiques :**

**Formation inter-entreprises** : Nous contacter pour les dates ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE (possibilité d'animation à Sophia Antipolis)

**Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 4 à 10 (La formation est maintenue avec un minimum de 4 participants)

Coût par personne pour les 14 heures : 750,00 € HT (+ TVA 20 % 150,00 €) soit 900,00 € TTC (pauses et déjeuner inclus).

**Formation intra-entreprise :**

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

**Stage en présentiel (ou en distanciel si souhaité)**

Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h. Les pauses de 15 minutes matin et après-midi sont incluses.

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14h : 2200,00 € HT (+ TVA 20 % soit 440,00 €) 2640,00 € TTC.

Un certificat de réalisation sera délivré.

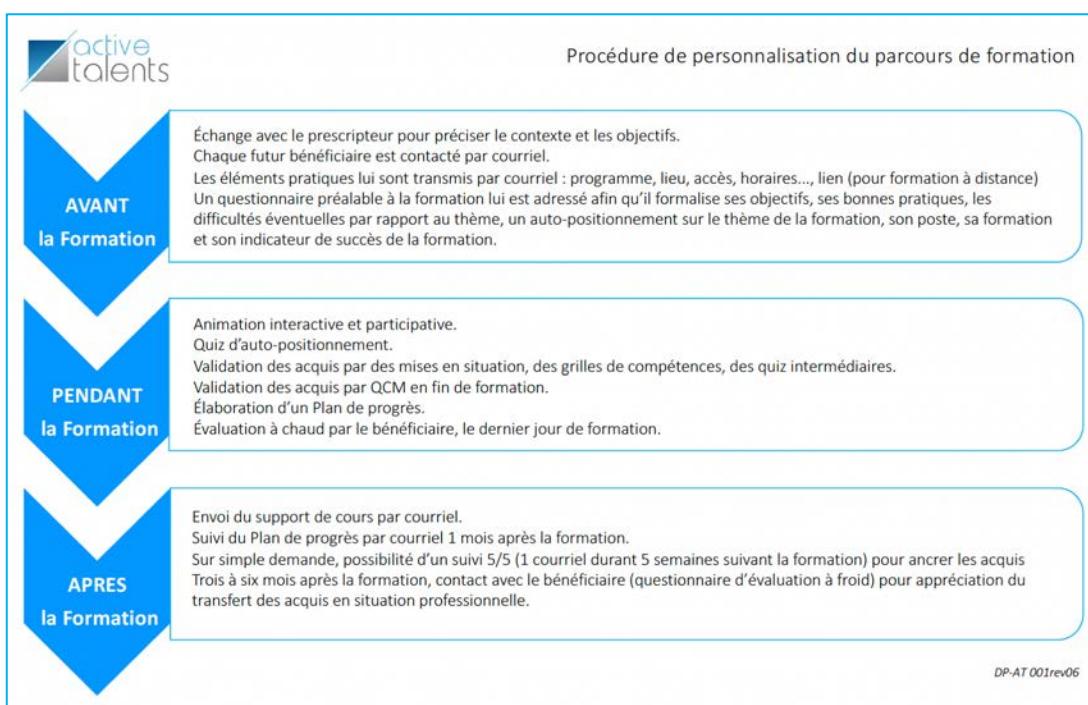
**Qualité de la formatrice :** Patricia Dupuy - Formatrice et référente pédagogique.

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle - Spécialisée en management et efficacité professionnelle - Coach professionnel, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2 - Animatrice Codéveloppement professionnel et facilitation en intelligence collective. Certifiée « Digital Learning Trainer » Niveau 2. Certifiée EQ-i 2.0 intelligence émotionnelle et EQ-i 2.0 360 et modèle TKI® (modes de gestion des conflits) - Formatrice diplômée du Master 1 de Psychologie Sociale et titulaire du Master 2 Administration des Entreprises de l'IAE.

**Organisme référencé Qualiopi FR058378-1 pour les actions de formation.**

**Délai d'accès à la formation :** 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

**Personnalisation du parcours de formation :**



Les documents réglementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com). Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour nos formations. Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2026

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

Courriel : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)