

# Améliorer ses écrits professionnels

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : CEP - Prix 2024 : 1 550€ HT

La rédaction de vos écrits professionnels vous prend beaucoup de temps ? Ce stage vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite en français pour être plus efficace. Il vous montrera comment valoriser vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Gagner du temps dans la rédaction

Organiser ses idées pour structurer ses messages

Écrire en fonction de cibles et du contexte

Rédiger un compte rendu et un rapport

Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

## TRAVAUX PRATIQUES

Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils.

## CERTIFICATION

Cette formation prépare les candidats à la certification Voltaire épreuves « Orthographe » et « Expression », et donne accès à la plateforme d'entraînement (en une seule option indivisible). Les deux examens ont lieu en présentiel à la date de votre choix après la formation dans un centre spécifique et doivent être espacés d'au moins un mois. L'épreuve « Orthographe » dure 3 heures et se compose d'une dictée de 2 lignes et d'un QCM de 195 phrases.

L'épreuve « Expression » dure 2 heures avec un questionnaire de vocabulaire et la rédaction d'une synthèse suite à l'écoute d'un texte. Votre Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal et quelques jours avant, vous aurez reçu votre score par e-mail.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2023

### 1) Élaborer sa stratégie de communication

- Fixer son objectif de communication, ses intentions.
- Analyser le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.
- Choisir le type d'écrit adéquat en tenant compte du cadre d'intervention.
- Identifier les moyens à disposition et l'échéance pour planifier sa production.

*Travaux pratiques : Élaboration d'une stratégie de communication à partir d'un portrait type de lecteur et d'un objectif défini.*

### 2) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Classer ses idées avec les cartes heuristiques.
- Élaborer un plan d'ensemble et un plan détaillé.

## PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports en langue française...

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Concevoir un argumentaire sur objectif.
  - Construire des chapitres et des paragraphes équilibrés.
- Travaux pratiques : Synthèse d'un texte sous forme de carte heuristique. Collecte et tri d'informations, construction du plan d'un document professionnel (compte-rendu, rapport, synthèse...).*

### 3) Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Elargir son champ de vision pour lire plus vite.
- Choisir une stratégie adaptée à son objectif et à l'échéance.
- S'appropriier les techniques de lecture rapide : survol, repérage, écrémage.
- Traiter les informations collectées.

*Travaux pratiques : Analyse de documents et repérage d'informations utiles à la rédaction d'un rapport.*

### 4) Manier les écrits dans l'entreprise

- Appliquer les bonnes pratiques de rédaction de mail et de courrier.
- Choisir les formules d'appel et de politesse adaptées.
- Effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils : téléphone, face à face...
- Rédiger un compte rendu et un rapport.

*Travaux pratiques : Rédaction d'un mail sur objectif (réponse à une réclamation, réponse positive ou négative à une requête). Rédaction d'une partie d'un rapport à partir du plan précédemment élaboré.*

### 5) Donner du style à son message

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
- Utiliser les niveaux de langage à bon escient : familier, neutre, formel.
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.
- Articuler ses idées avec des mots de liaison.

*Travaux pratiques : Reformulation d'un paragraphe en fonction de la cible (niveau d'expertise et degré de proximité avec l'émetteur).*

### 6) Rendre ses projets attractifs

- Hiérarchiser, harmoniser ses textes.
- Accompagner le lecteur avec l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Rédiger des titres et intertitres incitatifs et explicites.
- Opter pour une présentation qui capte l'attention du lecteur.

*Travaux pratiques : Rédaction de titres harmonisés, d'une introduction et d'une conclusion.*

## LES DATES

---

#### CLASSE À DISTANCE

2024 : 30 mai, 18 juil., 12 sept., 25 nov.

#### PARIS

2024 : 23 mai, 11 juil., 05 sept., 18 nov.

#### LYON

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### AIX-EN-PROVENCE

2024 : 30 mai, 12 sept., 25 nov.

#### ANGERS

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### BORDEAUX

2024 : 30 mai, 12 sept., 25 nov.

#### VALENCE

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### CLERMONT-FERRAND

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### DIJON

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### GRENOBLE

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### LILLE

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### LIMOGES

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### MONTPELLIER

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### NANCY

2024 : 12 sept., 25 nov.

#### NIORT

2024 : 12 sept., 25 nov.

**ORLÉANS**  
2024 : 05 sept., 18 nov.

**RENNES**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**CAEN**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**MULHOUSE**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**LE MANS**  
2024 : 05 sept., 18 nov.

**STRASBOURG**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**TOURS**  
2024 : 05 sept., 18 nov.

**REIMS**  
2024 : 05 sept., 18 nov.

**PAU**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**MARSEILLE**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**AVIGNON**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**ROUEN**  
2024 : 05 sept., 18 nov.

**TOULON**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**BRUXELLES**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**NANTES**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**BREST**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**METZ**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**SAINT-ÉTIENNE**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**SOPHIA-ANTIPOLIS**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**TOULOUSE**  
2024 : 12 sept., 25 nov.

**LUXEMBOURG**  
2024 : 12 sept., 25 nov.