

Référence	5-CO-ECRI
Durée	3 jours (21 heures)
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	04/03/2026

Rédiger des écrits professionnels efficaces



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer et synthétiser un écrit, en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels ...



PREREQUIS

Pas de prérequis spécifiques



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

LE ROBERT [RS7013](#) – Certification en langue française Le Robert – Certificateur S E J E R – enregistré le 30/01/2025

Rédiger des écrits professionnels efficaces

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

DEFINIR CLAIREMENT LE MESSAGE ESSENTIEL

- ☐ Définir clairement le message essentiel
- ☐ La règle du QQQQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

STRUCTURER LES ETAPES DU MESSAGE

- ☐ Les différentes formes de plans
- ☐ Relier les arguments
- ☐ Usage de la ponctuation

PRENDRE DES NOTES

- ☐ Développer l'écoute active en écrivant
- ☐ Trier ses notes
- ☐ Rédiger d'après ses notes

ADAPTER SON STYLE A LA LECTURE DE L'ECRIT ET A SON PUBLIC

- ☐ Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
- ☐ Enrichir ou épurer son style
- ☐ Introduire et conclure un écrit
- ☐ Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel ...

FRANCHIR RAPIDEMENT L'OBSTACLE DE LA PAGE BLANCHE

- ☐ Libérer sa plume
- ☐ Trouver le plaisir d'écrire

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION