
Programme de Formation

Les écrits professionnels

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Collaborateurs de services support ou commerciaux
- Toute personne amenée à rédiger des écrits professionnels



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les spécificités des écrits professionnels
- Structurer et rédiger différents types de courriers adaptés au contexte professionnel
- Appliquer les règles de typographie, de grammaire et de mise en page
- Gagner en clarté, en concision et en efficacité dans leurs communications écrites



Description

1. Les bases de la communication écrite professionnelle

- Les conditions d'une bonne communication
- Particularités de la communication écrite
- L'expression écrite dans le cadre professionnel
- Les différents types d'écrits professionnels : message, fax, courriel, lettre, lettres types

2. Présentation et contenu d'une lettre professionnelle

- Forme d'une lettre : en-tête, date, objet, références, pièces jointes, signature, marges, paragraphes
- Contenu d'une lettre : objectifs, destinataire, structuration des idées
- Plan d'une lettre : appel, introduction, développement, conclusion, formule de courtoisie
- Confidentialité et mentions spécifiques

3. Techniques rédactionnelles et style professionnel

- Style rédactionnel : clarté, concision, élégance
- Phrases simples vs phrases complexes
- Éviter les tournures lourdes ou vagues
- Maîtriser le sens des mots et enrichir le vocabulaire
- Adapter le ton au destinataire et au contexte

4. Typographie, grammaire et orthographe

- Principales règles typographiques : ponctuation, majuscules, sigles, nombres
- Grammaire et orthographe : règles de base et erreurs fréquentes



- Astuces de relecture et outils de correction

5. Documents types et cas pratiques

- Page de garde de télécopie
- Modèles de lettres types :
 - Prise de contact
 - Réponse à une demande d'information
 - Rappel d'un courrier sans réponse
 - Lettre du secteur privé
- Diagramme de procédure d'élaboration d'un courrier
- Mise en pratique : rédaction de lettres à partir de situations réelles



Prérequis

- Savoir lire, écrire et comprendre le français.
- Aisance avec les outils bureautiques (traitement de texte).



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, Exposés, questionnaire d'évaluation fin de formation

Informations sur l'admission



Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap