

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mettre en pratique les règles de communication e matière de clarté, syntaxe, grammaire, conjugaison, et orthographe
- Appliquer et respecter les règles d'élaboration des écrits
- Structurer un écrit pour en renforcer la lisibilité
- Distinguer les différents écrits
- Rédiger de façon efficace de l'email à la note de synthèse

## Public

Toute personne ayant à rédiger des supports professionnels (rapport, compte-rendu, lettre commerciale, mail.

## Prérequis

Aucun

## Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

## Durée

2 journées (14 heures) - Présentiel

## Méthodes et moyens pédagogiques

Méthode active et participative.  
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, entraînements et études de cas.  
Approche ludique et basée sur l'expérience des participants.  
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

## Formateur

Formation animée par un formateur spécialisé dans la communication et les écrits professionnels.

## Evaluation de fin de formation

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.  
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.  
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

### • Maîtriser la syntaxe

- Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire
- Les différents types de phrases simples (verbales, non verbales, simples, complexes)

### • Les règles de lisibilité (écrire pour être compris)

- Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation
- Organiser des paragraphes pertinents
- Rédiger des phrases courtes et claires
- Adapter son vocabulaire à son destinataire
- Utiliser des mots de liaison

### • Éviter les fautes de français les plus courantes

- Échapper aux "pièges" courants de l'orthographe (les règles du pluriel, des majuscules...)
- Maîtriser les règles de grammaire "sources d'erreurs" les plus fréquentes (les participes passés, les accords...)

### • Préparer et structurer son message

- Rassembler rapidement ses idées
- Organiser ses propos
- Choisir un plan en fonction de l'objectif à atteindre

### • S'exprimer avec clarté et concision

- Les techniques rédactionnelles : longueur des phrases, des paragraphes, choix du vocabulaire, articulation...
- Valoriser ses écrits par un style fluide et des mots précis
- Mettre en avant la logique du texte
- Savoir exprimer un refus, envoyer une relance, répondre à une réclamation, présenter des remerciements

### • Quel type d'écrit pour quel objectif ?

- La lettre
- La note de service : note d'information ou de transmission
- L'e-mail
- Le compte-rendu

### • Bien présenter les écrits : lettres, présentations, comptes rendus

- Maîtriser les règles fondamentales de présentation des documents
- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Cohérence des paragraphes, introduction et conclusion