FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRESENTIEL

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
1 jour soit 7 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 500€ HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Savoir lire et écrire le français

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Améliorer ses écrits professionnels en milieu professionnel

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

A l'issue de l'action de formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les principes de clarté et de concision dans les écrits professionnels
- Adopter une structure logique et cohérente pour chaque type de document
- Respecter les règles de forme pour un rendu professionnel
- Savoir adapter son style au contexte et au destinataire

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargements co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports théoriques, outils, jeux & mises en situation, des retours d'expériences, du vécu, des exemples permettant une meilleure compréhension des outils et leur assimilation, des mises en situation et des exercices d'expression, des vidéos, support de cours PDF.

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux **:** salle climatisée équipée d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, d'un vidéoprojecteur, d'un ordinateur par personne et connexion internet (pour le passage des évaluations en ligne).

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NB : *les ordinateurs restent optionnels. Dans ce cas, les évaluations se feront sur papier et non au format numérique*

Prestataire de formation enregistré sous le n° 83 63 03 569 63 auprès du Préfet de Région Auvergne-Rhône-Alpes (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État), identifié au répertoire Datadock sous le n° 0003814 et certifié Qualiopi au titre de la catégorie « Actions de formation ».
SARL au capital de 23 000 € - RCS Clermont-Ferrand B 441 003 597 - Siret 441 003 597 00032 – APE : 8559A - N° TVA Intracommunautaire : FR 61441003597

Date de création : 07/11/2022 - Modification : 28/01/2026

NOTRE INTERVENANTE

Fanny, experte en stratégie créative et opérationnelle, accompagne PME et start-ups pour transformer leurs défis en opportunités en utilisant le design thinking. Son approche allie créativité et pragmatisme, favorisant des solutions concrètes et impactantes.

Gérante d'une agence marketing depuis 10 ans, Fanny conçoit et anime des ateliers interactifs et des formations sur mesure dans les domaines suivants : stratégie, communication, développement commercial et marketing.

Ses interventions offrent un véritable levier de transformation pour les équipes et les entreprises et permettent aux collaborateurs de renforcer leurs acquis et d'accélérer la croissance de leur organisation.

Avec plus de 15 ans d'expérience dans des fonctions variées – Consultante en formation continue, Responsable commerciale et marketing, Formatrice, Coordinatrice de formation – Fanny combine une expertise pluridisciplinaire et un savoir-faire pédagogique reconnu dans le domaine de la formation.

- CV à votre disposition

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION A LA COMMUNICATION ECRITE PROFESSIONNELLE

Les enjeux de la communication écrite

Les erreurs courantes et leurs conséquences

Présentation des attentes des lecteurs internes et externes à l'entreprise

LES BASES DE LA QUALITE REDACTIONNELLE

La règle des 3 C (Clarté, Concision, Cohérence)

Clarté et simplicité : écrire pour être compris

Concision : éviter les phrases lourdes et les répétitions

Cohérence : aller à l'essentiel

Exercice pratique : Réécriture de phrases pour gagner en clarté et concision

STRUCTURER SES ECRITS

Introduction, développement, conclusion : une structure logique

L'importance de la hiérarchisation des idées (titres, sous-titres)

Les outils de mise en valeur : listes à puces, tableaux, gras/italique

1 message = 1 écrit

Exercice : Réorganisation d'un texte désordonné pour en clarifier le sens

ADAPTER SON STYLE AU CONTEXTE ET AU DESTINATAIRE

Identifier les attentes du destinataire

Trouver le ton juste : formel, neutre, courtois

Vocabulaire professionnel adapté

Les formules de politesse

Cas pratique : Rédaction d'un email formel et d'un message informel sur le même sujet

SOIGNER LA FORME : ORTHOGRAPHE ET TYPOGRAPHIE

Quelques règles clés de l'orthographe professionnelle

Les règles typographiques à respecter (ponctuation, espace, abréviations)

Vérification et relecture efficaces

CAS PRATIQUES

Co-création de modèles types : email, compte rendu, note de service

Atelier collaboratif de relecture et amélioration des écrits apportés par les participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION (AVANT, EN COURS ET À LA FIN DE LA PRESTATION)

- Entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams et/ou formulaire de contact
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des stagiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025 (EN COMMUNICATION – EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de stagiaires accueillis : 27

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 99.5% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits. Seuls 0.5% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67