



Améliorer ses écrits professionnels en langue française

DURÉE : 2 jours code web AEP

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 1090 € HT (1308 € TTC)

PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR APPELÉ À COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT PAR ÉCRIT EN INTERNE OU EN EXTERNE.

Prérequis : Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les spécificités de la langue française écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▶ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▶ Éviter les fautes d'orthographe les plus fréquentes statistiquement.
- ▶ Rédiger de façon structurée, synthétique, claire, précise et concise.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans **votre ville** (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : AEP

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

Programme

Prendre des notes et développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- ▶ Prendre des notes : le style télégraphique, les abréviations et les symboles.
- ▶ Comprendre ce qui est essentiel pour un lecteur pressé : répondre à ses attentes et à ses questions.
- ▶ Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion.
- ▶ Faciliter le partage de ses notes : la lisibilité des titres, la simplification des phrases, la clarté de la mise en page.

Maîtriser les documents en circulation dans l'entreprise

- ▶ La communication informelle : le sms, le chat, la publication sur les forums ou les réseaux sociaux.
- ▶ Le mail professionnel : l'objet, la mise en page, la signature, la construction du message en "pyramide inversée" avec le plus important en tête.
- ▶ Le compte-rendu de réunion : reprendre l'ordre du jour, restituer les débats, regrouper les décisions, inclure les annexes et pièces jointes, présenter un tableau.
- ▶ Les documents commerciaux : réponses à des courriers, propositions commerciales, brochures, plaquettes.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

- ▶ Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- ▶ Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- ▶ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- ▶ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- ▶ Conjuguer et accorder les verbes.

Rédiger avec style

- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide.
- ▶ Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui : les pièges du jargon technique, les évolutions actuelles et l'impact du chat.
- ▶ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- ▶ Écrire pour être lu : la règle des 3C (Clair, Concis, Compréhensible). Traquer les redondances, les formules ampoulées, les détours compliqués, les mots inutiles. Savoir se limiter à l'utile et à l'indispensable.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation