



**Points forts :** Travail concret sur les écrits apportés par les participants dans l'exercice de leur travail quotidien

## Objectifs

- Rédiger des textes professionnels en tenant compte de la cible et de l'objectif
- Rédiger de façon à être lu, compris et retenu
- Faire passer des messages, en utilisant le style à bon escient (convivialité, fermeté, neutralité...)
- Vaincre le syndrome de la page blanche

## Programme

### ► Rechercher et classer les idées

- S'auto-questionner et solliciter les conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
- Analyser son public
- Choisir le ton

### ► Structurer les idées

- Construire le plan : pourquoi ? Comment ?
- Adapter les types de plan en fonction du type d'écrits (note de synthèse, note de service, compte rendu de réunion, rapport, courrier, ...)

### ► Rédiger

- Viser la qualité et la lisibilité
- Améliorer la qualité rédactionnelle : structure, orthographe, ponctuation, syntaxe

- Construire des phrases concises et claires
- Écrire pour être lu, compris et retenu
- Adapter son style au destinataire et à l'enjeu
- Nuancer le ton

### ► Maîtriser les caractéristiques, le plan, le style des écrits professionnels suivants :

- Le compte rendu de réunion
- Le courrier
- La note interne

### ► Synthèse

- Remise d'un support constitué de modèle sur les différents écrits professionnels pour s'approprier les savoir-faire

## Démarche pédagogique

Nombreux exercices pratiques.

Travail en binôme, et en sous-groupe. Chacun des écrits professionnels précités fera l'objet d'une rédaction individuelle suivie d'une analyse et de préconisations sur mesure.

**Formateur :** Formatrice expérimentée et coach professionnel, spécialisée en communication écrite et experte des enjeux liés aux missions de l'assistantat administratif. Intervenant sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

## Public

Toute personne amenée à rédiger des lettres, courriers, notes de service

## Prérequis

Expression écrite maîtrisée

## Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**817** personnes formées en Management et Communication en 2024 - **91%** Taux de satisfaction à chaud 2024

## Dates de session

Mises à jour le 21/08/2025

Nous consulter



## Contact et Inscription

**Isabelle PROTAIS** 02.35.59.44.17 - [isabelle.protais@ceppic.fr](mailto:isabelle.protais@ceppic.fr)



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise