

## STRUCTURER SES ECRITS PROFESSIONNELS POUR GAGNER EN IMPACT

<b>Durée</b>	14 heures, soit 2 jours	<b>Tarif</b>	INTER : 720 € HT /pers INTRA : à partir de 3200€ HT/groupe
<b>Public visé</b>	Toute personne amenée à rédiger des documents professionnels au quotidien	<b>Pré-requis</b>	Maitrise de la langue française, notamment les bases de l'expression écrite, de la grammaire et de l'orthographe
<b>Lieu</b> <b>Modalité</b>	<input type="checkbox"/> ASFOREST <input type="checkbox"/> présentiel	<input type="checkbox"/> en entreprise <input type="checkbox"/> distanciel	<b>Dates</b> Voir catalogue

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à identifier le contexte de la communication, adapter le ton et le style du texte en fonction du destinataire et de la situation, utiliser des techniques de communication écrite appropriées, organiser vos idées de manière logique et cohérente, structurer le texte et prioriser les informations pour faciliter la compréhension, et utiliser des outils de vérification orthographique.

Vous serez capable de rédiger des textes clairs, précis et adaptés aux objectifs de communication fixés, d'organiser l'information grâce à des outils de hiérarchisation et une présentation visuelle, et ainsi de capter l'attention du lecteur.

### CONTENU DU PROGRAMME

**Test de positionnement** : évaluation des connaissances et compétences en amont de la formation.

#### 1- Contextualiser ses écrits professionnels (3h30 – 2 séquences)

- Identifier le contexte de communication et le public cible
- Adapter le ton et le style du texte en fonction du destinataire et de la situation
- Utiliser les techniques de communication écrite appropriées
- Relire avec des outils de vérification orthographique

#### 2- Organiser et hiérarchiser les informations pour plus d'impact (3h30 – 2 séquences)

- Structurer un plan logique et cohérent pour faciliter la compréhension
- Prioriser les informations essentielles à mettre en avant
- Accrocher le lecteur avec des introductions et conclusions percutantes

#### 3- Rédiger des documents clairs et pertinents (3h30 – 2 séquences)

- Simplifier et alléger son style d'écriture pour plus de clarté et de précision
- Utiliser des techniques de rédaction pour capter l'attention du lecteur
- Adapter le contenu en fonction des objectifs de communication
- S'appuyer sur une présentation visuelle des informations

#### 4- Optimiser la gestion des écrits professionnels (3h30 – 2 séquences)

- Maitriser différents types d'écrits professionnels
- Utiliser des modèles et gabarits pour gagner du temps
- Gérer et classer ses documents de manière optimale
- Adopter une routine de relecture et de correction

**Evaluation finale** : évaluation de l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences du parcours.

## SEQUENÇAGE

- **Séquence 1 (1h30) Contextualiser ses écrits** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence débute sur une immersion dans le programme avec le formateur qui revient sur le test de positionnement et expose les enjeux de l'écrit professionnel dans les différentes fonctions de l'entreprise. Les stagiaires sont amenés à définir le contexte de leur entreprise et leur expérience afin d'apporter collectivement des éléments d'information sur les pratiques actuelles, leurs réussites et leurs difficultés. Le formateur synthétise l'ensemble et réalise un focus sur les différents contextes de communication professionnelle et l'identification du public cible et de ses attentes. L'analyse de cas pratiques vient alimenter la réflexion collective. Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 2 (2h) Utiliser des techniques professionnelles** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'organise autour de cas pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes, permettant de mettre en exergue les éléments constitutifs des techniques de communication écrite professionnellement appropriées : clarté, concision, orthographe et grammaire, ton professionnel adapté, structure, personnalisation au destinataire, courtoisie, objectivité... Le formateur répond aux questions et alimente les réflexions en cours des participants, notamment sur l'adaptation du ton et du style du texte en fonction du destinataire et de la situation. Il réalise un focus sur l'impérative relecture et présente des outils de vérification orthographique. Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions et de prendre conscience des écarts à corriger.
- **Séquence 3 (2h) Structurer ses écrits** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur propose une série d'exercices permettant aux stagiaires individuellement ou en sous-groupes d'organiser et hiérarchiser les informations de ses écrits pour impacter le lecteur. L'accent est porté sur la structuration d'un plan logique et cohérent, la priorisation des informations essentielles à mettre en avant, l'importance de faciliter la lecture... Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 4 (1h30) Introduire et conclure** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires sont amenés à rédiger des introductions et conclusions percutantes à travers une série d'exercices pratiques réalisés individuellement ou en sous-groupes. Le formateur synthétise les échanges collectifs et présente les bonnes pratiques et pièges à éviter pour introduire et conclure sa communication écrite. Des fiches outils sont transmis (check-list, fiche bonnes pratiques, do/not do...). Les corrigés permettent aux stagiaires d'évaluer leurs productions et de prendre conscience des écarts à corriger.
- **Séquence 5 (1h30) Simplifier son style** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Cette séquence est centrée sur la simplification du style rédactionnel. Les participants s'exercent à reformuler des textes trop longs ou ambigus pour les rendre plus clairs, plus précis, plus fluides. Le formateur propose des techniques et astuces de style (phrases courtes, suppression des adverbes inutiles, choix de mots précis...) qui vont capter l'attention du lecteur et invite les stagiaires à comparer leurs versions. Les productions des stagiaires permettent au formateur d'évaluer l'acquisition des compétences.
- **Séquence 6 (2h) Présenter visuellement les informations** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence porte sur l'adaptation du contenu en fonction des objectifs de communication. A partir de cas pratiques, les stagiaires, individuellement ou en sous-groupes, identifient les différentes manières de rédiger un même texte mais avec un contexte et des objectifs différents. Le formateur répond aux questions des participants et alimente les réflexions en réalisant un focus sur les possibilités d'illustrer ses propos pour faciliter la lecture de son lectorat (tableaux, liste, mise en forme...). Il évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 7 (2h) Maîtriser les typologies de documents** [présentiel ou distanciel] : Cette séquence s'ouvre sur la reprise des éléments des séquences précédentes : éléments retenus, questions/réponses. Le formateur présente différents types d'écrits professionnels et leurs fonctions. Des modèles et gabarits sont présentés aux stagiaires qui sont amenés à identifier les contextes dans lesquels les utiliser, leurs avantages, leurs inconvénients et les pièges à éviter. Le formateur évalue l'acquisition des compétences grâce à un questionnement direct.
- **Séquence 8 (1h30) Gérer efficacement ses écrits** [présentiel ou distanciel] : Dans cette séquence, les stagiaires s'approprient des outils pour gérer et classer efficacement leurs écrits : modèles, gabarits, checklist de relecture, classeurs numériques, charte de nommage... Une activité collaborative permet d'échanger sur les routines à adopter pour pérenniser les bonnes pratiques. Une évaluation finale permet d'évaluer les éléments de la séquence et l'acquisition des compétences du parcours.

En présentiel et distanciel synchrone, des temps de pause réguliers sont aménagés entre les séquences et en fonction des activités pédagogiques. Ces temps de récupération favorisent l'assimilation des connaissances, le maintien de la concentration, la convivialité entre participants et la qualité globale des apprentissages.

## METHODES MOBILISEES

- **Méthodes pédagogiques variées** : alternance d'approches expositive, interrogative et active favorisant l'engagement, la créativité et la mémorisation. Les participants expérimentent des modalités adaptées à différents styles d'apprentissage : apports théoriques, travaux de groupe, études de cas, jeux de rôle, ateliers pratiques, discussions dirigées, apprentissage par projet, démonstrations, brainstorming, feedback et évaluations formatives. En distanciel, chaque séquence intègre au moins une activité pédagogique interactive (quiz, étude de cas, mise en situation, forum collaboratif) d'une durée moyenne d'environ 15 minutes, afin de garantir l'implication active des participants et la consolidation des acquis à distance.
- **Supports et ressources pédagogiques** : mise à disposition de ressources diversifiées pour créer un environnement d'apprentissage riche et stimulant : présentations, tableaux blancs, affiches, graphiques, fiches de travail, études de cas, supports imprimés et numériques, vidéos, quiz interactifs, sondages, applications web, plateformes d'apprentissage et équipements techniques adaptés (ordinateur, vidéoprojecteur, logiciels dédiés).
- **Accompagnement et assistance pédagogiques** : animation de l'ensemble des séquences par un formateur référent garantissant le suivi du groupe et l'adaptation aux besoins individuels. L'accompagnement comprend l'accueil et la mise en confiance, l'encadrement des activités, la gestion des dynamiques de groupe, les feedbacks réguliers et le suivi post-formation favorisant la transposition des acquis en situation de travail.

## MODALITES TECHNIQUES ET D'ACCES

- **Modalités d'accès et d'accompagnement** : Les participants peuvent s'inscrire auprès de nos équipes dans la limite des places disponibles, jusqu'à la veille de la session. L'employeur veille à respecter les éventuels délais imposés par un financeur tiers.  
L'assistance technique et administrative est assurée par nos équipes avant, pendant et après la formation : conventions, convocations, règlement intérieur, accueil, suivi administratif et financier, délivrance des attestations, traitement des réclamations... Nos équipes sont joignables du lundi au vendredi de 9h à 18h au 01 42 96 09 27 ou par mail [asforest@asforest.com](mailto:asforest@asforest.com). En cas d'indisponibilité, une réponse est apportée sous 48h ouvrés.
- **Lieux et moyens techniques mis à disposition** : Les espaces de formation ASFOREST, équipés d'écrans, tableaux, ordinateurs, accès Internet et outils numériques, offrent des conditions optimales d'apprentissage et d'échanges.
  - Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de notre politique accessibilité, nous invitons tout participant à nous informer en amont de toute situation de handicap ou besoin d'adaptation afin de prévoir les aménagements nécessaires, en lien avec notre référent handicap.
  - En cas de formation organisée hors du centre (en entreprise), ASFOREST s'assure en amont que les conditions matérielles et techniques sont adaptées au bon déroulement de la session. Cette vérification est réalisée en lien avec le lieu d'accueil, qui met à disposition les moyens nécessaires à la réalisation des activités prévues.
- **En distanciel, conditions techniques requises** : Chaque participant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet (connexion stable pour le visionnage de vidéos et l'accès à une plateforme en ligne), d'un micro et d'une caméra fonctionnels pour participer aux classes virtuelles, d'une adresse mail active, et d'une aisance suffisante dans l'utilisation des outils numériques de base (navigation web, visioconférence, téléchargement de documents).

## MODALITES D'EVALUATION ET SUIVI DE L'ACTION

**Evaluations pédagogiques** : Partie intégrante du parcours de formation, leurs coûts sont inclus dans le tarif global.

- **Positionnement** : évaluation initiale pour identifier le niveau de maîtrise du stagiaire, ses besoins et ses attentes afin d'adapter le parcours et, le cas échéant, de proposer un accompagnement individualisé.
- **Continue** : évaluations formatives pour vérifier la compréhension, l'assimilation et la mise en œuvre progressive des compétences. Ces temps d'échanges et de feedback favorisent l'ancrage des apprentissages.
- **Finale** : évaluation sommative pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques et valider les compétences acquises. Elle peut également servir à définir, le cas échéant, un plan de consolidation post-formation.

**Suivi post-formation** :

- À l'issue du parcours, chaque stagiaire reçoit une attestation de fin de formation précisant la durée, les objectifs visés et leur niveau d'atteinte évalué en fin de formation. Un certificat de réalisation est transmis au financeur et à l'employeur, en justification de la réalisation effective de l'action. Un relevé de présence peut être remis sur demande, à titre d'information complémentaire sur l'assiduité des participants.
- Une enquête de satisfaction est réalisée auprès des participants (à chaud à la fin de la formation, puis à froid trois mois après) ainsi qu'auprès des employeurs. Ces retours permettent d'évaluer la satisfaction, la transférabilité des acquis en situation de travail et la contribution de la formation à la montée en compétences.

