



**Programme de formation**  
**« Rédiger des messages professionnels efficaces et adaptés »**

### **Objectifs pédagogiques**

Apprendre à repérer les attentes et besoins des lecteurs destinataires,  
Adapter le message à son destinataire,  
Réussir à être lu, compris, mémorisé et « entendu » à l'écrit.

### **Contenu**

#### **I/ Le travail d'écriture : un travail artisanal**

Un travail sur la pensée : entre logique et raison  
Des opérations de mise en forme : diverses, contraintes ou libres  
Un temps de mise à distance : écriture - lecture - réécriture  
Un lien tissé avec autrui : écrire pour soi et pour les autres

#### **II/ Les écrits : un langage codé**

Reprise des fondamentaux sur la construction d'une phrase  
Les styles d'écriture pour marquer les esprits  
L'orthographe pour se faire comprendre et soigner son image

#### **III/ Des écrits efficaces : la lettre et l'e-mail**

*Spécificités du message :*

- Définition des objectifs par la méthode de Quintilien
- Détermination de la forme, du fond, du contenu
- La dimension active des éléments d'information

*Evaluation qualitative du contenu selon les 5 critères suivants :*

- Adéquation objectif/contenu
- Nécessaire/superflu
- Essentiel/complémentaire
- Objectivité/subjectivité
- Explicite/implicite

*Adaptation au destinataire*

- Les questions à se poser
- L'atout du message
- L'originalité et la personification du message
- L'identification de l'expéditeur et la rédaction de l'objet

**Public :** Tout salarié ressentant le besoin impérieux d'améliorer ses écrits professionnels

**Pré requis :** Savoir lire et écrire

**Durée :** 1 jour (7 heures) soit 4 heures en temps synchrone et 3 heures en asynchrone

**Méthodes pédagogiques :** Méthodes active, interrogative et de découverte. Apports théoriques et méthodologiques. Exercices basés sur des erreurs commises fréquemment (et éventuellement transmises par les participants) puis utilisation de modèles. Il est fréquent que le formateur commence par revoir les règles de base de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison (en fonction du pré-positionnement des participants). C'est un formateur passionné et passionnant : bon nombre de participants y viennent avec une certaine appréhension et en sortent complètement enchantés. Les exercices sont faciles d'accès, progressifs, réalisés dans la bonne humeur. Tous les retours nous indiquent que cette formation est directement applicable et permet une progression immédiate quel que soit le niveau de la personne entrée en formation. Un Livret pédagogique et un livret d'exercices



avec les corrigés commentés sont remis à chaque participant. Une attestation de formation est également transmise dès la fin de la session.

Il est possible de prévoir une évaluation des acquis en fin de session si vous le souhaitez.

**Tarif :** 244 € Net\* (Forméo n'est pas assujetti à la TVA)

**Dates des sessions 2020 (pendant le confinement) :**

1ère session : 20 avril

2ième session : 15 mai

**Formateur :**

Formateur-conseil en communication écrite et orale, ainsi qu'en informatique. Intervenant depuis 17 années auprès de publics variés : agents des 3 fonctions publiques, salariés de tous secteurs d'activités, avocats, juristes, étudiants...

Son parcours : Il a été élève d'Antoine de la Garanderie (auteur des Profils pédagogiques et fondateur des moyens d'Apprendre à apprendre), à l'Institut de l'Audiovisuel. II possède une maîtrise en lettres modernes et un DEA 3ème cycle en littérature et civilisation du XXème siècle.