Le Phare

# Fiche technique de formation

## Les écrits professionnels

**Réf : ACS-BU-02**

### Objectif de la formation :

La présente formation a pour objectif l'amélioration de la communication par écrit afin de convaincre les lecteurs ; cette formation apportera des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères, approfondir ses connaissances et enrichir son savoir-faire, tout en améliorant sa communication par écrit qui reflète l'image de l'interlocuteur.

**À l'issue de la formation les participants seront en mesure de:**

- ✓ Rédiger avec aisance des écrits professionnels compréhensibles et synthétiques ;
- ✓ Acquérir des techniques de compréhension et de production écrites, telles que : rapports, notes, synthèses, les différents types de comptes-rendus :
  - Le compte-rendu de réunion ;
  - Le compte-rendu d'activité ;
  - Le procès-verbal : différences entre compte-rendu et procès-verbal ;
- ✓ Utiliser les outils de la communication écrite en situation professionnelle ;
- ✓ Savoir structurer un message en vue de l'impact ou de l'action désirée ;
- ✓ Formuler et exposer clairement sa pensée ;
- ✓ Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages.

### Public Concerné

Le personnel affecté aux différentes structures du Groupe des Sociétés HASNAOUI

### Documentation

Support papier + CD seront remis, pendant et à la fin de la formation.

### Sanction de la formation

Une attestation de participation sera remise aux apprenants ayant suivi avec assiduité la formation.

### Durée

4 Jours

### Contenu pédagogique :

- **La spécificité des écrits professionnels :**
  1. Démarche commune à tous les écrits : empathie, clarté et concision ;
  2. « Écrire pour être lu » : les règles de lisibilité ;
- **Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité :**
  1. Écrire aisément grâce à un schéma type ;
  2. Maîtriser les codes des différents écrits : rapports, comptes rendus, procès-verbaux, notes, correspondances, e-mail…
  3. Construire des phrases courtes et lisibles ;
  4. Adapter son vocabulaire à son interlocuteur ;
  5. Utiliser un vocabulaire précis ;
  6. Adopter un style vivant et concret ;
- **Emettre une correspondance, un écrit :**
  1. Identifier son objectif : communiquer ou obtenir une information, transmettre une consigne, confirmer un accord, valider une procédure…
  2. Transmettre des informations utiles ; Décomposer l'information.
  3. Situer les faits dans l'espace et dans le temps.
  4. Accompagner l'envoi de pièces jointes.
  5. Maîtriser la dimension conviviale : formules de politesse.
- **Répondre à un correspondant :**
  1. Reformuler clairement ; Commenter objectivement ;
  2. Apporter une réponse brève et pertinente ;
  3. Être précis pour éviter les ambiguïtés ;
- **L'importance de l'objet :**
  - Susciter l'intérêt du lecteur ; Privilégier les titres "pleins" ;
- **L'écrit en situation difficile (situation de crise) :**
  1. Discours ferme et courtois ; Formulation à éviter et à privilégier ;
  2. Stratégies de réponse et messages argumentés.

Le Phare
Centre De Formation Le Phare
09 Rue Tabet Salim. Sidi Bel Abbès 22000 Algérie
Tél. : +213 (0) 48 77 03 17 / (0) 48 77 01 40
Fax : +213 (0) 48 77 03 01
E-mail : info@lephare-dz.com