

# LES ECRITS PROFESSIONNELS

*Ce programme vous permettra de rédiger des écrits professionnels efficaces selon des critères précis. Vous serez capable de clarifier votre objectif, de choisir le plan approprié au résultat visé, de produire des textes appréciés pour leur qualité.*

<b>DUREE :</b>	2 jours soit 14 heures pour un groupe de 10 personnes.
<b>PUBLIC :</b>	Educateurs et toute personne en contact avec les enfants et ayant des documents à rédiger.
<b>PRE-REQUIS :</b>	Aucun.
<b>MATERIEL :</b>	Pas de matériel nécessaire, seulement des documents existants à analyser.
<b>COÛT :</b>	Voir selon devis joint ou tableau des tarifs.
<b>OBJECTIF :</b>	<p><b>A l'issue de cette formation, les participants ont :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquis des méthodes, simples et immédiatement applicables, qui leur permettent d'accroître la qualité de leurs écrits professionnels</li> <li>- Repéré leurs points forts et ceux à améliorer dans ces domaines</li> <li>- Développé leur maîtrise de la communication écrite, en sachant utiliser les techniques appropriées selon les objectifs qu'ils visent.</li> </ul>
<b>DELAI D'ACCES :</b>	En adaptation avec vos disponibilités et celles de la formatrice.
<b>MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>	Exposé et questions-réponses sur chaque point du programme. Analyse critique de documents existants selon des critères précis. Mise en pratique = rédaction de nouveaux documents puis évaluation en groupe permettant le renforcement des bonnes pratiques.
	Moyens techniques : documents existants dans l'Etablissement permettant la mise en pratique immédiate.
<b>MODALITES D'EVALUATION :</b>	La satisfaction est mesurée par un questionnaire que chaque participant remplit en fin de stage et qui est adressé directement à SESAME. Evaluation des acquis : les derniers textes réalisés respectent l'absence d'interprétation et indiquent les faits, la longueur des phrases, longues et courtes, le nombre de mots de quatre syllabes prononcées au maximum, la présentation et le cadrage pour une lecture facile, la correction des fautes d'orthographe.
<b>DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION</b>	Feuilles de présence signées par demi-journée Fourniture d'une attestation de présence de fin de stage

*Si difficulté d'apprentissage ou handicap, contactez Mme TRUC Noémie au 04.32.61.02.33 ou par mail à [gestion@sesame-formations.fr](mailto:gestion@sesame-formations.fr)*

**Société d'Enseignement Services Assistance Maintenance Etudes**

12 Rue du Bariot – 84800 LAGNES – Tél. :04 32 61 02 33 – Mail : [administration@sesame-formations.fr](mailto:administration@sesame-formations.fr)

CENTRE DE FORMATION ENREGISTRÉ PAR L'ETAT SOUS LE N° 93840158884

S.A.R.L. au capital de 15.244,90 €uros – RCS Avignon B 407 534 304 – SIRET : 407 534 304 00024 – Code APE : 8559B – TVA Intracommunautaire : FR 83 407 534 304

# CONTENU DU PROGRAMME

Le thème central : un document professionnel de qualité apporte au lecteur ce dont il a besoin. Ce résultat est atteint en appliquant des méthodes précises que cette formation permet d'acquérir et de mettre en pratique.

Rappel : La formation dure 2 jours soit 14 heures pour 10 personnes.

## 1<sup>er</sup> jour

- Les types d'écrits et leurs places dans l'activité professionnelle des participants. Intérêt et difficultés : dues à quoi ?
- Comment mesurer la « qualité de lecture » d'un écrit : une grille d'analyse à appliquer à ses propres écrits pour repérer et modifier ce qui gêne la compréhension et/ou pollue le message, l'information.

### La cible. L'objectif

Avant de rédiger un document, il faut avoir répondu à deux questions : écrire pour qui ? écrire pour quoi ?

Ecrire pour qui : la cible.

Qui est ou qui sont les lecteurs qui utiliseront cet écrit ? Qu'est-ce qui les intéresse ? Que veulent-ils ? Que ne veulent-ils pas ?

Ecrire pour quoi : l'objectif.

Celle ou celui qui écrit a un objectif, il écrit *pour* un résultat. Lequel ? Est-ce informer, expliquer, entraîner une action (laquelle) ?

### Le message, le contenu

Sur l'ensemble des choses possibles à dire sur un sujet, toutes n'ont pas la même valeur, le même intérêt.

Comment réunir les faits, les données, en tirer les idées fortes, les hiérarchiser ?

Premier entraînement : rédiger pour informer, pour expliquer, pour entraîner une action, une décision.

## 2ème jour

Deuxième entraînement. Premier jet sur des cas réels choisis par les participants.

Rédaction définitive de cas qui leur serviront de modèles.

### Le plan, l'organisation

Une fois rassemblés les composants, reste à les monter, suivant un schéma précis selon le type d'écrit pour qu'il soit efficace et atteigne la cible, l'objectif.

Les différents types de plans efficaces.

### Les critères de qualité

Un texte professionnel doit répondre à 4 critères de qualité :

- 1<sup>er</sup> critère : le texte être *lisible*. Phrases courtes et de longueur variable, mots courts.
- 2<sup>ème</sup> critère : le texte doit être *structuré*. Des paragraphes courts, des intertitres si besoin.
- 3<sup>ème</sup> critère : le texte doit être *précis et objectif*, sans ambiguïté.
- 4<sup>ème</sup> critère : le texte doit être *abouti* et correspondre exactement à ce qu'il prétend être.

Les textes existants et ceux qui sont rédigés pendant le stage sont analysés selon ces critères.

## **VOTRE FORMATRICE**

Formatrice depuis plus de 30 ans.

Formation universitaire à la psychologie et aux sciences de l'éducation, plus unités de valeur en sciences sociales appliquées au travail.

Au cours de son parcours professionnel, a travaillé pour THOMSON CSF, THALES, RCM, RENAULT, la grande distribution outremer et de nombreuses PME en France...

Coauteur de La vive entreprise, Manager par les objectifs, Vendez vos idées, Réussir ses recrutements, Dunod éditeur.