

# E 11 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

L'écrit est le complément indispensable du débat oral. Tout document laisse une trace et peut donc avoir un impact considérable sur l'image de son auteur et celle de l'entreprise. L'objectif à atteindre conditionne la pertinence de l'écrit. Maîtriser l'écrit professionnel implique de savoir clarifier sa pensée, mettre en ordre ses idées, les présenter, choisir les bons mots. C'est aussi analyser, comprendre, s'adapter à la situation, à l'interlocuteur.

## PROGRAMME :

### 1. Cadre d'un écrit professionnel

- La réglementation, l'aspect juridique et la déontologie
- Les différents types d'écrits professionnels
- La confidentialité (RGPD)
- L'écrit papier, l'écrit dématérialisés : une utilisation spécifique

### 2. Les acteurs concernés par un écrit professionnel en amont et en aval

- Pourquoi rédiger un écrit professionnel : informer, rectifier, rassurer, motiver
- Le ou les commanditaire(s), le ou les rédacteur(s), le ou les responsable(s) de diffusion
- Les destinataires de l'écrit professionnel
- Qui est responsable du suivi

### 3. L'écrit professionnel : un objectif précis

- Un travail en amont individuel ou en commun
- Maîtriser le sujet à traiter : anticiper la portée des points forts et des points faibles
- Comment et où communiquer un écrit professionnel
- Tout le monde contribue à un écrit professionnel de façon directe ou indirecte

### 4. L'écrit professionnel : un outil à double tranchant

- Les écrits « toxiques »
- Les mots : les mots toxiques, les mots qui valorisent, qui rassurent, qui informent
- Un résultat attendu : construire ensemble

## EVALUATION :

- Une phase de diagnostic et d'analyse de la demande est réalisée au démarrage de formation (détail de l'analyse des besoins).
- Évaluation formative est mise en place durant le processus d'apprentissage.
- Évaluation de la satisfaction de la formation sur grille individuelle d'évaluation de fin de formation (avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site).
- Évaluation individuelle écrite réalisée en fin de formation organisée, dans le respect de la réglementation qualité Qualiopi.  
Ceci afin d'évaluer les connaissances acquises ou en cours d'acquisition.
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation.



## MODALITÉ ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Approche par compétences, apprentissage « par l'action et dans l'action », avec accompagnement du formateur, en présentiel et en facilitation synchrone/asynchrone à distance.
- Cette formation alterne apports théoriques, réflexions, analyse et entraînement pratique sur des cas concrets apportés par les participant(e)s.
- Des modèles d'outils, de procédures, des références bibliographiques sont transmis.
- Un support de formation est remis à chaque participant, sous format papier ou numérique.



### REF : E 11

1 jour / Intra ou Inter établissements  
7h Présentiel  
240 € HT par jour et par personne  
Tarif groupes sur devis  
En supplément : Location de salle,  
de matériel supplémentaire, repas,  
déplacement

### ACCESSIBILITÉ :

Quant à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, elle dépend du lieu de formation et du type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogique (ces aspects sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de vous orienter au mieux).

### POUR QUI :

Cadres et non cadres  
Groupe maximum 12 personnes

### PRÉREQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Identifier les différents écrits professionnels, leur portée, leur impact sur le plan éthique et juridique
- Réaliser un écrit professionnel pour informer, rectifier, rassurer, motiver, en identifiant le commanditaire, le destinataire et la responsabilité de l'auteur
- Communiquer par écrit en maîtrisant le sujet soit individuellement soit en collaboration avec des corédacteurs.
- Eviter les effets toxiques de l'écrit en utilisant un langage et une rédaction adapté pour favoriser la compréhension et construire ensemble.