

## ECRITS PROFESSIONNELS : COMPTE-RENDU, RAPPORT, NOTES

### COMPETENCE VISEE

**Maitriser les écrits professionnels en améliorant son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation des documents.**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir rédiger de manière professionnelle en fonction du public
- Organiser ses idées et structurer ses messages
- Manier les écrits de base dans l'entreprise
- Maitriser les écrits complexes
- Rendre ses projets convaincants et attractifs

### PROGRAMME

Jour 1 (matin)

Accueil, introduction et tour de table

#### 1. COMMUNIQUER PAR ÉCRIT

- Aspects principaux de la communication écrite
- Les différents types de communication écrite
- *Test d'autodiagnostic* : test de capacité à l'analyse de contenu
- Les différents écrits utilisés dans notre entreprise et ceux que nous utilisons personnellement le plus fréquemment

#### 2. TRANSMETTRE SES IDEES ET OBJECTIFS

- Comment présenter un projet, une vision, un plan d'amélioration
- Adapter son message à ses interlocuteurs en fonction de leur rôle dans l'organisation
- Adapter son message en fonction des objectifs à atteindre
- Savoir présenter ses objectifs de façon claire et concise
- Choisir des mots percutants et argumenter
- Organiser ses idées de manière claire et structurée

*Validation des acquis : exercices pratiques*

Jour 1 (après-midi)

#### 3. CHOISIR LE MEILLEUR CANAL DE COMMUNICATION

- Déterminer le type de message le plus adapté à la situation
- Choisir les bons supports de communication
- S'interroger sur le récepteur et ses attentes
- Définir les spécificités de la communication écrite par rapport au téléphone et au face à face
- Être conscient des limites de la communication par courrier électronique

#### 4. CONCEVOIR ET RÉDIGER DES NOTES ET DOCUMENTS

- Dresser la fiche d'analyse de sa communication
- Les destinataires : qui sont les personnes avec lesquelles vous devez communiquer ? Qu'est-ce qui suscite leur intérêt ? À quoi sont-elles entraînées à réagir de façon positive ?
- La clarté du message : le lecteur doit être respecté, sa lecture facilitée; de quoi souhaitez-vous parler, à quel propos et dans quel but ? Rechercher les informations utiles, savoir prendre des notes; quel angle choisir pour traiter le sujet ? La recherche des idées
- La formulation du message : réapprendre à s'exprimer en langage simple et clair; le plan; l'introduction, le corps du sujet, la conclusion; la présentation du texte; la structure du texte; argumenter les paragraphes, choisir titres et intertitres; la typographie et les illustrations; la lisibilité - style, vocabulaire, phrases, mots, adjectifs, verbes, ponctuation
- L'évaluation de son écrit



*Application des méthodes préconisées aux documents apportés par les participants et sur des documents fournis par l'animateur. Analyse des principales difficultés rencontrées*

*Validation des acquis : exercice pratique (fiche de préparation d'un écrit donné)*

Jour 2 (matin)

## **5. MAITRISER LES TECHNIQUES REDACTIONNELLES SPECIFIQUES AUX RAPPORTS ET AUX COMPTES RENDUS**

- La méthode CASA (Contexte, Analyse du problème, Solution, Action)
- Les étapes préliminaires à la prise de notes et à la rédaction
- La reformulation
- La sélection des idées essentielles
- Faire la distinction entre faits et opinions
- Le style : sobriété et rigueur
- Les précautions à prendre et les écueils à éviter

*Autodiagnostic des tendances analytiques ou synthétiques.*

*Validation des acquis : exercices pratiques*

## **6. SAVOIR REDIGER DE FAÇON SYNTHETIQUE**

- Rapporter les faits avec neutralité
- Exposer clairement les préconisations ou les solutions
- Les différents plans-types
- Utiliser un vocabulaire précis
- La méthode SPRI

*Validation des acquis : exercice pratique*

Jour 2 (après-midi)

## **7. SAVOIR PRESENTER RAPPORTS ET COMPTES RENDUS**

- Soigner la structure et la présentation
- Favoriser une lecture rapide
- Mettre en valeur les idées ou les faits importants

*Exemples de comptes rendus et application aux documents apportés par les participants*

*Validation des acquis : QCM*

## **8. ENTRAINEMENT INTENSIF**

- Rédaction d'une note
- Rédaction d'un rapport
- Rédaction d'un compte-rendu
- Exercices de synthétisation

## **9. SYNTHÈSE DE LA SESSION**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- Élaboration d'un plan personnel de progrès.

*Évaluation et clôture*

## **MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES**

- **Les exercices pratiques et simulations seront ciblées sur le secteur d'activités des participants.**
- **Entraînement intensif à la rédaction d'écrits professionnels**
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques
- Remise d'un document de synthèse et d'un certificat de qualification de formation professionnelle à chaque participant
- Évaluation des attentes et des acquis en amont
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session – suivi post-formation
- Remise de documents de synthèse.



## DUREE

**2 JOURS** (14 heures) en **présentiel**

## PREREQUIS

Être amenés à rédiger des compte rendus ou rapports. Notions élémentaires d'orthographe et de grammaire demandées.

## PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels (assistants, commerciaux, chefs de projets, chargés de mission...)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 2 à 8 participants

## MODALITES EVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

---

## TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

**960 € HT**

## FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
  - Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant
- 

## REFERENT

**Référent pédagogique et administratif** : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé sur les écrits professionnels ayant plus de 10 ans d'expérience dans la formation d'adultes.

## LIEU DE REALISATION

2 avenue Marceau 75008 PARIS

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.

Référent Handicap : Maei CATILLON [maei.catillon@interactif.eu](mailto:maei.catillon@interactif.eu) 01 47 23 84 20

## DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage.

