



PROGRAMME

Formation Communication Écrite
Professionnelle

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Communication Écrite Professionnelle



Référence : MCCOM304

Nombre de stagiaires max : 5

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à rédiger régulièrement dans un contexte professionnel : collaborateurs, assistants, managers, responsables de service, commerciaux, chefs de projet ou dirigeants.

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- identifier l'objectif, le destinataire et le contexte d'un écrit professionnel ;
- sélectionner le format de communication le plus adapté à la situation ;
- organiser et hiérarchiser ses idées avant de rédiger ;
- rédiger des messages professionnels clairs, concis et structurés ;
- adapter son style, son vocabulaire et son niveau de langage à son interlocuteur ;

- rédiger efficacement des e-mails, notes, comptes rendus et rapports ;
- synthétiser des informations et faire ressortir les éléments essentiels ;
- utiliser une intelligence artificielle générative pour préparer, reformuler ou améliorer un écrit professionnel ;
- évaluer de manière critique une proposition générée par une IA avant son utilisation ;
- relire et améliorer ses écrits afin d'en renforcer la lisibilité, la précision et l'impact.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Support pédagogique remis aux participants.
- Exercices, études de cas et grilles de relecture.
- Poste informatique et connexion Internet lorsque les exercices le nécessitent.
- Accès à un outil d'intelligence artificielle générative lors des séquences concernées, lorsque les conditions techniques le permettent.
- Formation animée par un formateur disposant d'une expertise en communication et rédaction professionnelle.

Modalités d'évaluation :

L'acquisition des compétences est évaluée tout au long de la formation au moyen d'exercices pratiques, de mises en situation, de travaux de rédaction et d'analyses de productions.

Une évaluation finale permet de vérifier la capacité du participant à analyser une situation de communication, structurer son message, produire un écrit professionnel clair et adapté à son destinataire et, lorsque cela est pertinent, utiliser une intelligence artificielle de manière appropriée et critique.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis :

Maîtriser les bases de la langue française à l'écrit. Aucun autre prérequis n'est nécessaire.

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

Jour 1 – Structurer et rédiger des écrits professionnels efficaces

Comprendre les enjeux de la communication écrite professionnelle

- Identifier le rôle et les enjeux de l'écrit dans les relations professionnelles.
- Déterminer le destinataire, ses attentes et son niveau d'information.
- Définir précisément l'objectif du message : informer, expliquer, demander, convaincre ou faire agir.
- Adapter son écrit au contexte, au destinataire et au canal utilisé.

Préparer son écrit avant de rédiger

- Recueillir les informations utiles.
- Distinguer l'essentiel du secondaire.
- Hiérarchiser et organiser ses idées.
- Construire un plan simple et cohérent.
- Utiliser les techniques de questionnement pour clarifier son intention.

Rédiger de manière claire, concise et professionnelle

- Construire des phrases simples et compréhensibles.
- Alléger les formulations complexes, longues ou administratives.
- Choisir un vocabulaire précis et adapté à son interlocuteur.
- Supprimer les répétitions, ambiguïtés et informations inutiles.
- Améliorer la fluidité et l'enchaînement des idées.
- Mettre en évidence l'information importante.

Rédiger des e-mails professionnels efficaces

- Choisir un objet d'e-mail précis et informatif.
- Présenter rapidement l'information essentielle.
- Structurer le message pour faciliter une lecture rapide.
- Formuler clairement une demande, une décision ou une action attendue.
- Adapter les formules d'appel et de conclusion.
- Maîtriser le ton dans les demandes, réponses et relances.

Adapter son style à son interlocuteur

- Identifier le niveau de langage approprié.
- Adapter son ton selon la relation professionnelle.
- Formuler une demande, un refus ou une relance avec diplomatie.
- Éviter les formulations susceptibles de créer des incompréhensions ou des tensions.

Mise en pratique – Jour 1

- Analyse et amélioration d'écrits professionnels.
- Réécriture d'e-mails trop longs, imprécis ou peu structurés.
- Exercices de concision et de hiérarchisation de l'information.
- Rédaction d'un message professionnel à partir d'une situation donnée.
- Analyse collective des productions et identification des axes d'amélioration.

Jour 2 – Synthétiser, renforcer l'impact de ses écrits et utiliser l'IA avec discernement

Maîtriser les principaux écrits professionnels

- Identifier les caractéristiques de l'e-mail, de la note, du compte rendu et du rapport.
- Choisir le format adapté à l'objectif recherché.
- Structurer chaque type de document.
- Organiser visuellement les informations pour faciliter la lecture.
- Utiliser titres, sous-titres, paragraphes et listes de manière pertinente.

Synthétiser l'information

- Repérer rapidement les informations essentielles.
- Regrouper et hiérarchiser plusieurs sources d'information.
- Reformuler sans dénaturer le message.
- Rédiger un compte rendu synthétique et exploitable.
- Faire ressortir les décisions, responsabilités, échéances et actions à mener.

Renforcer l'impact de ses écrits professionnels

- Construire une introduction ou une accroche efficace.
- Faire ressortir immédiatement le message essentiel.
- Présenter ses arguments de manière structurée.
- Adapter son niveau de précision au besoin du lecteur.
- Orienter le destinataire vers une décision ou une action.
- Améliorer la lisibilité d'un document professionnel.

Utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer ses écrits professionnels

- Comprendre ce qu'une IA générative peut apporter à la rédaction professionnelle.
- Identifier les usages pertinents : préparation, structuration, reformulation, synthèse et relecture.
- Formuler une consigne claire afin d'obtenir une réponse adaptée au besoin.
- Fournir à l'IA le contexte, le destinataire, l'objectif, le ton et les contraintes utiles.
- Utiliser l'IA pour proposer un plan ou structurer un message.

- Utiliser l'IA pour raccourcir, clarifier ou reformuler un écrit.
- Adapter le ton d'un message à différents interlocuteurs.
- Synthétiser un contenu ou préparer la trame d'un compte rendu.
- Comparer plusieurs formulations et sélectionner la plus pertinente.

Garder la maîtrise de ses écrits avec l'IA

- Vérifier la pertinence, l'exactitude et la cohérence d'un contenu généré.
- Repérer les formulations génériques, imprécises ou inadaptées.
- Conserver un regard critique sur les propositions produites par l'IA.
- Réécrire et personnaliser les contenus avant leur utilisation.
- Identifier les risques liés aux erreurs, approximations ou informations inventées.
- Adopter de bonnes pratiques concernant les informations confidentielles, sensibles ou personnelles.
- Identifier les situations dans lesquelles l'usage d'une IA n'est pas approprié.

Relire et améliorer ses écrits

- Mettre en place une méthode de relecture efficace.
- Contrôler la cohérence, la compréhension et la précision du message.
- Repérer les formulations imprécises ou inutilement complexes.
- Corriger les principales erreurs de rédaction et de présentation.
- Utiliser une grille de contrôle avant l'envoi ou la diffusion d'un document.

Mise en pratique – Jour 2

- Rédaction et amélioration d'un compte rendu professionnel.
- Exercice de synthèse à partir de plusieurs informations.
- Réécriture d'un document afin d'en améliorer la clarté et l'impact.
- Comparaison entre une rédaction humaine et une proposition assistée par IA.
- Amélioration d'un e-mail à l'aide d'une IA générative.
- Analyse critique et correction d'un contenu produit par une IA.
- Étude de situations professionnelles apportées par les participants lorsque cela est possible.

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1690 €* (845 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations