

Sessions garanties disponibles

Formation Écrits professionnels : gagner en clarté et en impact

Réf. SF34598

Maîtrisez les techniques de rédaction pour produire des e-mails, comptes rendus et rapports clairs, concis et percutants.

2 j Durée	1 500 € HT Inter / participant	3 300 € HT Intra (≤12 pers.)	12 Sessions à venir
--------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Analyser le contexte et la cible pour cadrer efficacement son écrit
- ✓ Organiser ses idées à l'aide de techniques de structuration (cartes heuristiques, plans)
- ✓ Rédiger des messages clairs, concis et adaptés au destinataire
- ✓ Structurer un e-mail, un compte rendu ou un rapport professionnel
- ✓ Appliquer les règles de mise en forme pour rendre ses écrits attractifs
- ✓ Utiliser l'IA générative comme outil d'aide à la rédaction et à la relecture
- ✓ Mettre en œuvre une relecture critique pour fiabiliser ses écrits

Public visé & prérequis

Public viséTous

PrérequisMaîtrise correcte du français écrit (grammaire et orthographe de base)

Programme détaillé

Préparer et cadrer son écrit

- Objectif de communication : identifier le « pourquoi » de l'écrit avant de commencer à rédiger
- Analyse de la cible : profil du lecteur, niveau de connaissance du sujet, attentes et motivations
- Choix du format adapté : e-mail, compte rendu, note de synthèse, rapport — critères de sélection selon la situation
- Questions préparatoires : la méthode qui, quoi, à qui, pourquoi, comment pour cadrer son message
- Collecte et tri des informations : rassembler la matière utile sans se disperser

Activités pratiques :

- Analyse de briefs rédactionnels : identifier la cible, l'objectif et le format adapté pour chaque situation
- Inventaire commenté de ses écrits courants : forces, faiblesses et axes d'amélioration

Organiser ses idées et structurer son message

- Cartes heuristiques (mind mapping) : technique visuelle pour explorer et classer ses idées avant rédaction
- Plans de rédaction : construire un plan d'ensemble et un plan détaillé adaptés à l'objectif
- Argumentation structurée : organiser ses arguments dans un ordre logique et persuasif
- Paragraphes équilibrés : un paragraphe = une idée, avec transitions fluides
- Mots de liaison : articuler ses idées pour guider le lecteur dans la progression du texte

Activités pratiques :

- Construction d'une carte heuristique à partir d'un sujet professionnel concret
- Élaboration du plan détaillé d'un rapport ou d'une note de synthèse

Rédiger avec clarté et impact

- Phrases courtes et directes : alléger la syntaxe pour faciliter la compréhension immédiate
- Vocabulaire juste : choisir le mot précis, éviter le jargon inutile et les formulations vagues
- Niveaux de langage : adapter son registre (neutre, formel, courant) selon le destinataire et le contexte

- Sobriété éditoriale : éliminer les redondances, les tournures passives et les formules creuses
- Formulation de demandes par e-mail : rédiger un message direct, courtois et orienté action
- IA générative comme aide à la rédaction : utiliser l'IA pour générer des ébauches, reformuler ou enrichir son vocabulaire tout en conservant son style personnel

Activités pratiques :

- Exercices de reformulation : transformer des textes lourds en messages clairs et concis
- Rédaction d'e-mails professionnels sur des cas types (demande, relance, réponse à une réclamation)
- Test d'un outil d'IA générative pour reformuler un de ses écrits professionnels

Mettre en forme et rendre ses écrits attractifs

- Titres et intertitres : rédiger des titres incitatifs et explicites qui guident la lecture
- Introduction et conclusion : accrocher le lecteur dès l'entrée et ancrer le message clé en sortie
- Mise en page : hiérarchie visuelle, aération du texte, listes à puces pour faciliter le parcours
- Éléments visuels : quand et comment intégrer un tableau, un schéma ou une illustration
- Sommaire et navigation : structurer les documents longs pour permettre une lecture sélective

Activités pratiques :

- Atelier de mise en forme : reprendre un document brut et le transformer en livrable attractif
- Rédaction de titres et d'accroches pour différents types de documents professionnels

Relire, corriger et fiabiliser ses écrits

- Méthode de relecture systématique : relire en plusieurs passes (fond, forme, orthographe)
- Grille de vérification : les points clés à contrôler avant envoi (cohérence, ton, coquilles, mise en page)
- Relecture croisée : faire relire par un tiers et savoir donner un feedback constructif
- Outils d'aide à la correction : correcteurs orthographiques et IA pour évaluer la lisibilité de ses textes
- Bonnes pratiques durables : construire sa checklist personnelle de relecture

Activités pratiques :

- Jeu de détection d'erreurs : repérer et corriger les fautes dans un texte truffé d'erreurs volontaires
- Utilisation d'un outil d'IA pour évaluer la lisibilité d'un de ses écrits et identifier les améliorations

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
23/11/2026	à distance	Sur confirmation
17/02/2027	Lille	Sur confirmation
17/02/2027	Nantes	Sur confirmation
17/02/2027	à distance	Sur confirmation
27/05/2027	Lyon	Sur confirmation
27/05/2027	Aix-en-Provence	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+67
Net Promoter Score

Avis des participants

4,9/5 — 22 avis

Julie G. — Morgane est une super formatrice, pédagogue et très impliquée. J'ai beaucoup appris. Le nom de la formation ne rend pas justice à son niveau d'expertise. Merci

Livia C. — J'ai participé à deux journées de formation sur la prise de parole en public. Je suis arrivée sans attentes particulièrement définies, mais avec beaucoup de curiosité : l'envie...

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Communication & Influence a accompagné plus de 60 entreprises dont :

CEGEDIM CEGEDIM SANTE OPEN GROUP TF1 SA HELPLINE SOPRA STERIA I2S ADOBE INC ADP AKKA I&S ALPHA NOVA +50 autres

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +67 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com