



Jean-Christophe MONTEL  
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe  
Téléphone : 06 34 44 36 42  
Courriel : [jcmformation@gmail.com](mailto:jcmformation@gmail.com)  
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A  
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

## PROGRAMME DE FORMATION : Communication écrite

### Modalités :

Durée : 2 jours (14 heures)

Format : Présentiel ou distanciel (sur site)

Public : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels.

Prérequis : aucun prérequis spécifique

Méthodes pédagogiques : Présentiel ou distanciel, alternance théorie/pratique

Outils et supports : Ordinateur, suite Microsoft Office

Evaluation des acquis : Exercices pratiques, mises en situation, QCM en fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Tarif : 1600 € TTC / personne

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Renforcer vos compétences en rédaction pour produire des écrits clairs, structurés et impactants.
- ✓ Adapter votre style et votre ton en fonction du public cible et du type de document.
- ✓ Maîtriser les techniques pour éviter les erreurs fréquentes et améliorer la lisibilité.

### Programme détaillé

**Jour 1 – Matin** : Bases de la rédaction professionnelle

- Les enjeux de la communication écrite dans le cadre professionnel
- Identifier les objectifs et le public cible
- Structurer un document : introduction, développement, conclusion
- Les 4C d'une rédaction efficace : Clarté, Concision, Cohérence, Correction

**Jour 1 – Après-midi** : Techniques pour des écrits percutants

- Choisir le bon registre et adapter son ton
- Améliorer l'impact visuel : titres, sous-titres, listes à puces, paragraphes courts
- Utiliser un vocabulaire précis et éviter le jargon
- Introduction à l'écriture persuasive (convaincre et engager son lecteur)

**Jour 2 – Matin** : Rédaction des documents professionnels courants

- Emails professionnels : écrire des messages clairs et efficaces
- Comptes rendus et rapports : structurer et synthétiser l'information
- Notes de service et documents administratifs : aller à l'essentiel
- Techniques de reformulation et simplification des messages complexes

**Jour 2 – Après-midi** : Exercices pratiques et retours personnalisés

- Étude de cas : analyse et correction d'écrits professionnels
- Rédaction collective de documents types (emails, synthèses, propositions)
- Atelier individuel : travailler sur un écrit spécifique (exemple réel ou simulation)
- Retours personnalisés et conseils pour progresser après la formation

*Tous nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les besoins d'adaptation.*

Contactez-moi : [jcmformation@gmail.com](mailto:jcmformation@gmail.com) ou 06 34 44 36 42