

# PRINCIPES ET OUTILS DE LA COMMUNICATION ÉCRITE PROFESSIONNELLE

## Annexe 1 | Programme détaillé

## Objectifs

À l'issue de cette formation, tout participant est capable :

- ☉ d'élaborer et générer des **contenus et documents écrits professionnels de meilleure qualité et plus convaincants** ;
- ☉ d'utiliser pour cela à bon escient les fonctions avancées :
  - du logiciel de traitement de texte Microsoft Word ;
  - de la messagerie électronique (si pertinent dans le contexte professionnel réel de l'entreprise).

## Prérequis

Pour pouvoir **suivre sans difficultés cette action de formation et en tirer parti** dans sa pratique professionnelle ultérieure, tout participant doit préalablement posséder les connaissances et compétences énumérées ci-après.

### Langue française

Le participant doit faire preuve d'une maîtrise correcte de la langue française et de **ses fondamentaux**, notamment en matière :

- ☉ d'expression ;
- ☉ de conjugaison ;
- ☉ de syntaxe ;
- ☉ de ponctuation.

#### Note relative au niveau d'orthographe

Si un excellent niveau d'orthographe constitue toujours un atout appréciable en vue du développement de compétences rédactionnelles, des lacunes en la matière ne constituent **pas un critère bloquant** dans le cadre de cette action de formation.

### Environnement Windows

Le participant doit faire preuve d'une maîtrise minimale de l'environnement Windows (XP minimum), correspondant à une **utilisation régulière et aisée de l'explorateur** :

- ☉ accès et navigation dans les répertoires de dossiers ;
- ☉ création, déplacement et suppression de dossiers et fichiers.

### Microsoft Word

Le participant doit faire preuve d'une maîtrise minimale du logiciel de traitement de texte Microsoft Word, correspondant à une **utilisation régulière de fonctions et commandes de base** :

	Texte	Tableaux
Prérequis obligatoires	Lancement du logiciel Accès aux menus Création/ouverture de document Saisie de texte (paragraphe, listes à puces) Mise en forme basique (gras, etc.)	Création Déplacement Ajout/suppression de ligne/colonne Modification de bordures et de trame
Prérequis souhaitables	Application de style Insertion et mise à jour de : <ul style="list-style-type: none"><li>• champ ;</li><li>• sommaire automatique.</li></ul> Insertion de note de bas de page	Fractionnement de cellule Fusion de cellules Redimensionnement de ligne/colonne

## Méthodes didactiques

L'action de formation prend la forme d'un **stage présentiel de 2 journées** complètes (soit **14 heures par participant**) Les méthodes didactiques déployées tout au long du stage se fondent sur **quatre piliers** majeurs :

Démarche inductive et participative	Les notions théoriques sont introduites en combinant, dans une démarche inductive et participative : <ul style="list-style-type: none"><li>la <b>discussion guidée et modérée</b> par le formateur, étayée par l'expérience du participant ;</li><li>l'<b>analyse de contenus et documents écrits</b> proposés par le formateur.</li></ul>
Alternance théorie/exercices	L'alternance entre théorie et exercices permet une <b>acquisition rapide et sûre des notions</b> enseignées.
Vérification/consolidation régulière des apprentissages	Des temps sont régulièrement dédiés aux <b>questions/réponses</b> et aux <b>bilans d'étapes</b> , afin de vérifier et consolider les apprentissages.
Travaux pratiques encadrés	Une part importante de la quatrième et dernière demi-journée est consacrée aux <b>travaux pratiques</b> sur ordinateur, durant lesquels <b>le formateur accompagne individuellement le participant</b> .

## Contenus

L'action de formation propose une approche globale de la production de contenus et documents écrits professionnels, qui :

- abolit les **distinctions artificielles entre forme et fond** ;
- affirme la **prégnance des principes rédactionnels sur les moyens informatiques et logiciels** (les seconds étant abordés en tant qu'*outils* de mise en œuvre des premiers).

Les notions théoriques, pratiques et techniques mises en jeu par cette approche globale sont enseignées selon la progression suivante :

<b>Jour 1</b>
<b>Introduction (1 h)</b>
Le participant repère : <ul style="list-style-type: none"><li>les <b>enjeux</b> des contenus et documents écrits professionnels pour son activité ;</li><li>les <b>lacunes</b> fréquentes de ces derniers, donc la nécessité de les améliorer.</li></ul>
<b>Principes communicationnels et rédactionnels (6 h)</b>
Le participant réfléchit : <ul style="list-style-type: none"><li>aux <b>finalités</b> des contenus et documents écrits ;</li><li>au profil du/des <b>destinataire(s)</b> de ceux-ci.</li></ul> Le participant analyse et saisit l' <b>influence de ces paramètres, dès l'amont</b> de l'action de communication, sur les choix : <ul style="list-style-type: none"><li>communicationnels (périmètre du sujet, etc.) ;</li><li>rédactionnels (ton, niveau de langue et de technicité, etc.) ;</li><li>techniques (format de fichier, document ou courrier électronique, etc.) ;</li><li>logistiques (timing d'envoi/diffusion, etc.).</li></ul>

1/ Préparation du message

Jour 1 – suite	
	<b>Principes communicationnels et rédactionnels (6 h) – suite</b>
2/ Structuration du message	<p>Le participant intègre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la nécessité de structurer <b>de façon logique</b> un message pour le rendre compréhensible, donc d'<b>utiliser un plan</b> ;</li> <li>l'intérêt voire l'obligation d'utiliser le plan <b>exigé par le contexte</b> (construire un plan libre ou respecter un plan imposé) ;</li> <li>les <b>principes de construction</b> d'un plan libre ;</li> <li>l'intérêt de définir un <b>plan type</b> et d'utiliser un <b>modèle de document</b> ;</li> <li>l'intérêt du <b>sommaire</b> en tant qu'outil d'élaboration du plan ;</li> <li>les règles et bonnes pratiques en matière d'élaboration des <b>titres</b>.</li> </ul>
3/ Optimisation du message	<p>Le participant découvre et assimile :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les principales <b>ressources de la langue française</b> permettant d'accroître la force de conviction d'un écrit professionnel ;</li> <li>les principales <b>erreurs syntaxiques et orthographiques</b> rédhibitoires ;</li> <li>les techniques et astuces de <b>traduction visuelle de l'information</b> pour en accroître l'impact ;</li> <li>les bonnes pratiques à respecter en matière de <b>typographie</b> et de <b>mise en page</b> ;</li> <li>l'importance de la <b>cohérence</b> (stylistique, visuelle, etc.) à toutes les étapes et dans tous les aspects de la production d'un contenu ou document écrit.</li> </ul>
Jour 2	
	<b>Outils et travaux pratiques (6 h)</b>
Pratique de Microsoft Word	Le participant découvre et utilise les fonctions du logiciel de traitement de texte Microsoft Word permettant de <b>faciliter et accélérer la mise en œuvre</b> des principes rédactionnels assimilés durant la première journée (création et automatisation de modèles de documents, etc.).
Messagerie électronique	Le participant découvre et se familiarise avec des <b>fonctions avancées et astuces</b> relatives à la messagerie électronique.
	<b>Bilan (1 h)</b>
	Le participant <b>synthétise individuellement et/ou collectivement</b> les acquis de la formation et évalue celle-ci.

**Support pédagogique imprimable (format PDF)**

Chaque participant reçoit un support pédagogique imprimable (optimisé pour une impression recto-verso) comprenant :

- des **fiches synthétiques** relatives aux notions acquises durant la formation ;
- des **tutoriels et astuces techniques** ;
- des **exemples significatifs** de contenus et documents professionnels réels avant et après application des notions enseignées.



Ce support pédagogique est fourni au format PDF pour correspondre :

- à la dématérialisation croissante des méthodes de travail ;
- aux valeurs et engagements de l'organisme de formation en matière de **responsabilité sociétale des entreprises** et notamment de sobriété environnementale, politique récompensée par le **Trophée de l'Entreprise Apprenante 2018** à l'occasion de la **3<sup>e</sup> édition du Concours de l'Entreprise Responsable** du Club des 1000 Entreprises Citoyennes.

## Moyens techniques

La démarche pédagogique mise en œuvre implique la **fourniture par l'entreprise signataire** des moyens techniques listés ci-après :

Environnement collectif de travail	
Procédé didactique	Équipement nécessaire
Formation présentielle en groupe	Environnement sonore compatible avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>la prise de parole par le formateur ;</li> <li>les échanges au sein du groupe.</li> </ul>
	Salle pouvant accueillir l'effectif prévu
	Table et chaise pour chaque participant
Projection de contenus	Vidéoprojecteur
Démonstrations et compléments	Tableau blanc ou <i>paperboard</i> + feutres
Équipement informatique des participants	
<p>Tout participant doit impérativement disposer, durant la deuxième journée de formation, d'un <b>ordinateur personnel</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fonctionnant sous <b>Windows</b> ;</li> <li>équipé du logiciel de traitement de texte <b>Microsoft Word</b> ;</li> <li>idéalement connecté à internet.</li> </ul> <p>L'attention de l'entreprise signataire est attirée sur l'obligation faite à tout participant de disposer du logiciel de traitement de texte prévu par les termes de la convention de formation (en l'occurrence Microsoft Word), et ce sur chacun des ordinateurs utilisés si cette formation est dispensée en groupe (<b>pas de formation mixte</b> Microsoft Word / LibreOffice Writer).</p>	

## Moyens d'encadrement

**Grégory GOUDOT**, fondateur de l'organisme de formation et formateur pour le compte de celui-ci, est **docteur en lettres et sciences humaines** de l'université de Clermont-Ferrand 2 et détenteur de la **certification Voltaire (score : 1 000/1 000)**. Il a conçu cette action de formation en s'appuyant sur une expertise et une expérience démontrées, acquises dans tous les contextes organisationnels :

Formation pour adultes	
Secteur privé	Animation de formations présentielles intra-entreprises et de téléformations dans le domaine de la communication écrite professionnelle (Michelin, Eiffage, APRR, etc.), pour le compte d'un organisme de formation agréé
	Cycle de cours-conférences dans l'enseignement supérieur privé
Secteur public	> 440 heures d'enseignement universitaire (universités de Clermont-Ferrand et Rouen)
Ingénierie et pratique de la communication écrite professionnelle	
Secteur privé	<b>Entreprise</b> Conseil et prestation en communication écrite et ingénierie documentaire pour clients professionnels et institutionnels (appels d'offres, etc.)
	<b>Associatif</b> > 500 écrits à destination des magistrats du Tribunal de Grande Instance de Clermont-Ferrand
Secteur public	Publications en lettres et sciences humaines : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 ouvrage individuel ;</li> <li>2 directions d'ouvrage/revue ;</li> <li>&gt; 20 articles scientifiques et de vulgarisation.</li> </ul>

---

### Moyens de suivi de l'exécution

Les **feuilles d'émargement** signées par le participant et par le formateur à chaque demi-journée de formation attestent de la réalité de l'action dispensée.

---

### Moyens d'appréciation des résultats

L'appréciation des résultats se déroule en **deux temps** :

Phase	Démarche	Action
1	Travaux pratiques encadrés	Le participant met en pratique les notions acquises, sur cas issus du contexte professionnel réel.
2	Bilan final	Le participant synthétise individuellement et/ou collectivement les acquis de la formation.

---

### Recommandations diverses

L'organisme de formation recommande expressément :

- ☉ la **mise en pratique immédiate et systématique** des acquis de la formation en contexte professionnel réel ;
- ☉ l'instauration, en cas de formation en groupe, d'une procédure de **relectures croisées** régulières entre participants, démarche qui a démontré ses bénéfices partout où elle est en vigueur.

---

### Adaptation aux publics handicapés

La **loi du 11 février 2015** « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées instaure **deux principes** :

- ☉ la **non-discrimination** envers les personnes handicapées ;
- ☉ la **reconnaissance d'un droit à la compensation** du handicap.

#### *Évaluation préliminaire individualisée du besoin*

L'adaptation de l'action de formation s'effectue après **évaluation préliminaire des besoins propres à la personne en situation de handicap**.

#### *Diversité des modalités d'adaptation*

Cette adaptation peut recouvrir, selon les cas :

- ☉ les **rythmes et temps** de la formation ;
- ☉ les **modalités, supports et outils pédagogiques** ;
- ☉ les **règles générales d'évaluation des connaissances et compétences** acquises au cours de la formation ;
- ☉ l'**environnement** ;
- ☉ la **composition de l'équipe pédagogique**.

Dans cette démarche d'adaptation, l'organisme de formation **sollicite l'expertise et l'appui des divers partenaires et référents handicap** du territoire.

---

### Tarifs

Les tarifs de la formation dépendent du mode de financement de cette dernière :

#### Avec prise en charge OPCO

Coût horaire /stagiaire : 70 € HT  
Coût total (2 jours, 14 h) : **980 € HT**

#### Sans prise en charge OPCO

Coût horaire /stagiaire : 40 € HT  
Coût total (2 jours, 14 h) : **560 € HT**

**Historique des modifications**

Version	Date	Rédigé par	Contrôle externe	Modifications
V1	18/06/2020	Grégory GOUDOT		---

**Contrôle final**

<b>Date</b>	jj/mm/202x
<b>Nom</b>	Grégory GOUDOT
<b>Signature</b>	