Maitriser les écrits professionnels

Gestion-Administration-Comptabilité

03/11/2026

Public et prérequis

Toute personne amenée à rédiger

Aucun

Les objectifs

- Etablir des courriers efficaces
- Elaborer et rédiger des rapports, des comptes rendus
- Ecrire dans l'entreprise

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Etudes de cas sur la base des documents des stagiaires
- Exercices

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

1ère partie : écrire dans l'entreprise

- Evaluation initiale
- Définition de l'efficacité d'un écrit
- L'acte d'écriture (angoisse de la page blanche, fonctionnement cérébral, les 4 phases de l'écriture)

Phase 1 : le contenu : Ecrire, mais quoi ?

- Définir l'objectif du message
- Prendre des notes pour informer
- Sélectionner les idées

Phase 2 : la disposition : A chaque écrit sa structure

- Reconnaître les types d'écrits
- Organiser son message

Phase 3 : le style : Ecrire pour être lu et compris

- La lisibilité
- La clarté
- La concision
- La simplicité
- Le « souffle »

Phase 4 : la forme : Faire bonne impression

- Organiser et enchaîner ses paragraphes

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

4 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Appliquer les principales règles typographiques
- Respecter la syntaxe
- Mettre en page
- Ecrire avec un ordinateur
- le vérificateur d'orthographe/grammaire et ses limites
- l'aperçu
- les documents types

2ème partie : Etablir des courriers efficaces

- Clarté et courtoisie (rappel du plan SPRI, lourdeurs du langage administratif et formules introductives et de politesse)
- L'organisation de l'espace (présentation générale, aération et les marges et signature)

3ème partie : Elaborer et rédiger des rapports

- La fonction du rapport
- Le rapport : résultat d'un travail d'enquête
- Le rapport : outil d'aide à la décision
- La mission et le pouvoir du rapporteur
- La structure du rapport
- Les registres d'expression (faits, opinions, sentiments)
- Où placer les informations ?
- La situation (fonction, organisation, taille)
- Les faits (impératif d'objectivité, comment distinguer l'essentiel de l'accessoire, relation des observations et relation des avis)
- Les opinions (comment argumenter, comment présenter une opinion)
- Les recommandations (présenter simplement ses solutions et recommander n'est pas décider)

Evaluation finale

Modalité d'évaluation

- Contrôle des acquis en cours et en fin de formation
- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3