



L'ECRITURE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

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

- Comprendre le son et le sens de l'écrit.
- Apprivoiser les techniques d'écriture grâce à l'Oulipologie.
 - Apprendre à organiser un texte.
 - Maîtriser le résumé.
 - Savoir faire passer un message à l'écrit.
- Donner de la musicalité et de la vie aux écrits.
 - Produire des écrits clairs avec facilité.
- Adapter son écriture selon l'objectif et le destinataire.

Compétences visées

- Générer des idées et structurer sa pensée pour l'écrit professionnel.
 - Développer un style personnel adapté à différents destinataires et objectifs.
 - Produire des textes clairs, cohérents et efficaces.
 - Organiser ses idées et synthétiser des informations complexes.
 - Utiliser les techniques de l'Oulipologie pour stimuler la créativité dans un cadre professionnel.
 - Rédiger avec précision et musicalité des documents professionnels.
 - Rédiger des e-mails efficaces et adaptés au ton, à l'intention et au message attendu.
 - Corriger, relire et améliorer ses écrits.
-

Public visé

Tout adulte souhaitant se perfectionner à l'écrit dans un cadre professionnel : enrichir son vocabulaire, améliorer sa syntaxe et son orthographe, et gagner en efficacité dans la communication écrite.
Un positionnement préalable permettra d'adapter et d'individualiser les modules abordés.

Prérequis

Aucun prérequis.

Durée et modalités

Présentiel

- 6 heures de cours (en entreprise ou au Petit Théâtre de Valbonne).
- 12 heures conseillées d'apprentissage en autonomie via cours vidéo.

Distanciel

- 6 heures de classes virtuelles.
 - 12 heures conseillées d'apprentissage en autonomie via cours vidéo.
- Possibilité de fractionner la formation en plusieurs sessions.
-

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès à la plateforme vidéo 24h/24 et 7j/7 dédiée à l'écriture professionnelle.
 - Annexes avec consignes, exemples et textes à travailler.
 - Cours en présentiel ou en distanciel avec un formateur dédié.
 - Quiz d'orthographe et exercices grammaticaux via Eniquiz.
 - Exercices pratiques, ateliers et feedback personnalisé.
-

Contenu pédagogique

Module 1 : Le Son et le Sens – Pôle Idéal / Pôle matériel

- Comprendre l'impact du son dans l'écriture.
- Identifier le pôle idéal et le pôle matériel dans un texte.
- Exercices sensoriels pour renforcer la musicalité et la perception des mots.

Module 2 : Introduction aux techniques d'Écriture – L'OULIPOLOGIE

- L'Abécédaire
- Le Jeu des Chiffres

- Le Désordre
- La Course au Mot
- Le Lipogramme
- Le Tautogramme
- L'Acrostiche
- Le Palindrome
- Le Pangramme
- La syllabe imposée
- Le Mot Valise
- Le Portrait Chinois
- Les Citations
- Le Calligramme
- L'Assonance et l'Allitération
- Les Bouts-Rimés

Module 3 : Organisation et Synthétisation de la Pensée

- Le Début et la Fin
- Le Caviardage
- Les Résumés
- Le Titre et le Résumé
- Le Slogan

Module 4 : La Mise en Pratique

- Exercices guidés pour appliquer les techniques précédentes.
 - Réécriture, correction et optimisation des textes.

Module 5 : Rédaction d'e-mails professionnels (nouveau module)

- Définir le ton adapté à l'intention et au destinataire.
 - Structurer le message pour qu'il soit clair et percutant.
 - Techniques d'emailing et bonnes pratiques pour la communication interne et externe.
 - Exercices de rédaction : e-mails informatifs, commerciaux, de relance, ou de synthèse.
-

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques individuels et collectifs.
 - Feedback personnalisé du formateur.
 - Évaluation finale : production d'un écrit professionnel abouti.
-

Suivi et validation

- Feuilles d'émargement (présentiel) ou relevés de connexion (distanciel).
 - Attestation de fin de formation remise au participant.
-

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Un entretien préalable permet d'adapter les modalités si nécessaire.

Tarif

1 500 € net par participant.

- Paiement possible en plusieurs fois sans frais.