



République Algérienne Démocratique et Populaire
Établissement d'Excellence pour le Management
et la Sécurité (EEMS) — Sétif

Fiche Technique de Formation

THEME DE LA FORMATION LES ÉCRITS PROFESSIONNELS ET ADMINISTRATIFS

DURÉE

2 Jours (14 Heures)

DATE

Selon calendrier / Sur demande
(Intra-entreprise)

PUBLIC CIBLE

Personnel administratif, Assistant(e)s,
Cadres,
Toute personne amenée à rédiger des
documents professionnels

PRÉREQUIS

Maîtrise de base de la langue française
(écrite)

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques et règles de rédaction
- Analyse de documents types (notes, comptes rendus)
- Ateliers pratiques de rédaction et de correction
- Exercices individuels et travail en sous-groupes

ÉVALUATION

- Évaluation continue durant les ateliers
- Exercice de rédaction final
- Questionnaire d'évaluation à chaud

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les règles fondamentales de la rédaction professionnelle
- Structurer efficacement une note, un rapport ou un compte rendu
- Rédiger des courriers et courriels professionnels percutants
- Adapter le style et le ton selon le destinataire et l'objectif
- Améliorer la clarté, la concision et la lisibilité des écrits

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Fondamentaux de la Rédaction

Module 1 — Principes de la communication écrite

Enjeux de l'écrit professionnel, règles de clarté, concision et précision, adaptation au lecteur.

Module 2 — Les écrits courants

Note de service, note d'information, compte rendu, procès-verbal : structure et formules types.

Module 3 — Courrier et courriel professionnel

Règles de la correspondance administrative, formules de politesse, netiquette et bonnes pratiques du courriel.

Jour 2 : Perfectionnement et Ateliers

Module 4 — Le rapport professionnel

Structure du rapport, plan logique, argumentation, synthèse et rédaction des conclusions/recommandations.

Module 5 — Style, orthographe et relecture

Fautes fréquentes, syntaxe, ponctuation, techniques d'autorelecture et de correction.

Module 6 — Ateliers pratiques de rédaction

Mise en situation sur des cas réels, rédaction individuelle, correction collective et feedback.