



## Ecrits Professionnels : développer ses capacités de rédaction

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/ecrits-professionnels-developper-ses-capacites-de-redaction>

 DURÉE  
**2 jours (14h)**

 RÉFÉRENCE  
**DP189**

 CATÉGORIE  
**Ecrits Professionnels**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

✓ Maîtriser l'écrit Professionnel

### POUR QUI ?

✓ Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise



## Programme détaillé

### 1 / Maîtriser les 3 temps de la rédaction

- Préparer
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- Déterminer sa cible
- Adopter une approche synthétique
- Rédiger
- Ecrire en fonction de sa cible
- Choisir son plan
- Accrocher l'attention du lecteur et la garder
- Aller à l'essentiel
- Hiérarchiser les informations
- Soigner son introduction et sa conclusion
- Relire
- Trucs et astuces pour une relecture plus efficace

### 2 / Donner du style à son message

- Les règles d'or de la lisibilité d'un texte
- Ecrire simple, court et clair
- Respecter les règles communes d'orthographe et de grammaire
- Éviter le jargon et la langue de bois
- Illustrer ses propos par l'exemple

### 3 / Connaître les règles essentielles de mise en page

- Point sur les règles typographiques (ponctuation, majuscules, feuilles de style...)
- Les grands principes de lisibilité d'une page
- Le circuit de lecture

### 4 / Élargir son vocabulaire : trouver le mot juste

- Paronymes, néologismes, barbarismes, solécismes...
- Les expressions et mots "pièges"
- Homonymes, homophones, synonymes, antonymes...
- Censé / Sensé..., Quel que / Quelque..., Quoi que / Quoique..., Voire..., Quant..., Pallier...
- Les pléonasmes à éviter
- Vérifier l'accord des verbes avec les sujets
- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Comprendre les fonctions des éléments compris dans un groupe nominal
- Accorder les mots homophones

### 5 / Faire le choix du bon support pour son écrit professionnel

- Appréhender les différents supports et identifier les caractéristiques de chacun de façon à faire le bon choix
- La rédaction d'une lettre
- La rédaction d'un rapport ou d'un compte rendu
- La rédaction d'un email
- La rédaction d'une synthèse
- Quel support pour quel message ? faire le bon choix du bon support
- Adapter son style et le fond au support choisit

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

 10 au 11 Nov. 2026

 Distanciel

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : DP189  
INNOV MAROC — Tous droits réservés