

# Améliorer ses écrits professionnels

Rédiger avec aisance des documents clairs, concis et efficaces

## Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de produire des écrits professionnels fluides et efficaces, adaptés à leurs destinataires, objectifs et contexte de travail.

## Contexte

Aujourd'hui, en milieu professionnel, presque tout le monde écrit... chaque jour. Les messageries électroniques sont utilisées en permanence : la diffusion des écrits est ainsi de plus en plus rapide, mais souvent au détriment de la clarté et de l'exhaustivité pourtant indispensables en milieu professionnel.

Soigner ses écrits, c'est s'assurer d'être lu.e, compris.e, respecté.e ; c'est soigner sa propre image et celle de l'entreprise dans laquelle on travaille. En appliquant quelques règles simples, il est possible de progresser très rapidement : l'écriture est un outil d'émancipation et peut (doit) devenir un plaisir.

## Publics concernés

Toutes personnes dont la fonction professionnelle nécessite la production d'écrits : e-mail, courriers, comptes rendus, notes, rapports, offres de services, réponses appels d'offres...

## Prérequis

Aucun, si ce n'est la maîtrise globale de la langue française.

## Expertise formateur.trice

25 ans d'expérience en communication dont 7 années en tant que directrice d'agence.

Consultante indépendante depuis 2013.

Diplômée d'un master II en « sciences de l'information et de la communication ».

## Méthodes

- **Démonstrations** avec exemples et contre-exemples à l'appui
- **Travaux individuels et collectifs** : études de cas, exercices de ré-écriture, mises en situation d'écriture



**Sylvie  
GIRAUD-MALLIER**

07 71 02 82 42

[sylviegiraudmallier@gmail.com](mailto:sylviegiraudmallier@gmail.com)

En savoir plus sur le formateur

/ la formatrice

## Type de formation

### Formation inter-entreprise

*Organisée dans nos locaux et regroupant des stagiaires de plusieurs entreprises différentes.*

### Formation intra-entreprise

*Destinée à une ou plusieurs personnes d'une même structure.*

## Modalités de déroulement de la formation

Formation entièrement  
présentielle

## Lieu de formation

- Dans nos locaux à Alès
- Dans nos locaux à Nîmes
- Dans vos locaux
- Possibilité de sessions à distance, en visioconférence, en 4 demi-journées

## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.



- Les stagiaires sont invités à apporter :
  - leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant le stage
  - leurs propres écrits professionnels pour les analyser et les retravailler en collectif (contenu et présentation)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation à chaud à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation précisant les compétences ou connaissances acquises
- Tests d'écriture au début, pendant et à la fin de la formation

## Les infos en +

- Cette formation peut se dérouler entièrement à **à distance, en visioconférence** ; dans ce cas, elle s'organise en **4 demi-journées** de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30.
- Taux de satisfaction des personnes formées : 100% pour l'ensemble des sessions proposées depuis 2014
- Taux d'abandon (nombre de personnes ayant abandonné la formation avant son terme) : 0%

## Programme de la formation

### Module 1 (7 heures)

#### Les spécificités de la communication écrite : enjeux, méthodes et techniques

- Comprendre les enjeux de la communication écrite en milieu professionnel
- Soupeser les différences entre communication écrite et communication orale
- Distinguer les différents objectifs des écrits professionnels
- Être capable d'appliquer la méthode des 5 W pour préparer un écrit
- Savoir choisir le bon support et le bon mode rédactionnel selon les situations
- Appliquer les règles de savoir-être quels que soient l'écrit et la situation
- Savoir faire preuve d'empathie pour améliorer ses écrits professionnels
- Connaître et savoir appliquer les techniques de la communication écrite : construire un plan rédactionnel, favoriser la lisibilité d'un message, hiérarchiser ses écrits, soigner son style, soigner la présentation...

### Module 2 (7 heures)

#### Les différents types d'écrits professionnels : apports théoriques et mises en application

- Connaître les caractéristiques des différents types d'écrits professionnels et leurs règles de présentation

### Formation certifiante

Non

### Formation diplômante

Non

### Durée

2 jours / 14 heures

### Tarif

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

#### Tarif formation inter-entreprise

Tarif jour net / stagiaire : à partir de 335€

Tarif horaire net/ stagiaire : à partir de 48€

Me contacter pour un devis personnalisé

#### Tarif formation intra-entreprise

Tarif net/ Jour : à partir de 670€

Prix net de la formation : à partir de 1340€

Me contacter pour un devis personnalisé

### Périodes prévisibles de déroulement des sessions

Des sessions en présentiel et à distance ont organisées tout au long de l'année : me consulter



### Nombre de participants par session

Minimum : 2

Maximum : 10

- Savoir prendre des notes lors d'une réunion, d'un entretien ou d'une conversation téléphonique
  - Savoir transformer ses notes en compte rendu chronologique ou thématique
  - Savoir vérifier ses écrits avant diffusion : le fond et la forme
  - Prendre du recul sur ses propres écrits et mettre en œuvre leur amélioration
- 

**SCOP Mine de Talents** - 131, impasse des Palmiers - Pist Oasis 2 - Bat J - 30319 Alès CEDEX

Tél. : 04 66 56 51 26 - Mail : contact (@) minedetalents.fr

N° Siret : 479 995 896 000 20 - Code NAF : 7022Z - Pôle formation : déclaration d'activité n°91 30 02 621 30

# Bien rédiger pour le web

## Optimiser sa communication digitale avec des contenus attractifs et efficaces

### Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- maîtriser les règles de la rédaction web et favoriser ainsi le référencement naturel (SEO)
- optimiser leurs contenus pour attirer et retenir l'attention
- exploiter les ressources de l'hypertexte
- concevoir une architecture de contenu adaptée aux publics cibles

### Contexte

Internet est devenu un outil d'usage quotidien et le développement des mobiles ne fait qu'amplifier le phénomène. La masse d'informations disponible sur le Net est phénoménale et l'attention des internautes très volatile. Nous avons tous l'expérience de visites de sites fastidieuses, que nous interrompons très vite tant le contenu semble dense, difficile d'accès, ou tout simplement peu engageant.

Pour attirer des visiteurs, les retenir et les faire revenir sur votre site – mais aussi pour rendre vos newsletters attractives et efficaces - il est nécessaire de comprendre les contraintes de la lecture à l'écran et de maîtriser les règles de base de l'écriture interactive. Cette formation vous permettra de construire, d'adapter et d'enrichir vos contenus web pour favoriser leur lisibilité, améliorer votre référencement naturel et booster votre communication digitale.

### Publics concernés

Toutes personnes amenées à utiliser Internet pour communiquer : conception de contenus rédactionnels pour le web ou adaptation de contenus print pour leur mise en ligne.

### Prérequis

Connaissances de base bureautique et internet.

### Expertise formateur.trice

25 ans d'expérience en communication dont 7 années en tant que directrice d'agence.

Consultante indépendante depuis 2013.



**Sylvie  
GIRAUD-MALLIER**

07 71 02 82 42

[sylviegiraudmallier@gmail.com](mailto:sylviegiraudmallier@gmail.com)

En savoir plus sur le formateur  
/ la formatrice

### Type de formation

#### Formation inter-entreprise

*Organisée dans nos locaux et regroupant des stagiaires de plusieurs entreprises différentes.*

#### Formation intra-entreprise

*Destinée à une ou plusieurs personnes d'une même structure.*

### Modalités de déroulement de la formation

Formation entièrement  
présentielle

### Lieu de formation

- Dans nos locaux à Alès
- Dans nos locaux à Nîmes
- Dans vos locaux
- Possibilité de sessions à distance, en visioconférence, en 4 demi-journées

### Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.



Diplômée d'un master II en « sciences de l'information et de la communication ».

## Méthodes

- **Démonstrations** avec exemples et contre-exemples à l'appui
- **Travaux individuels et collectifs** : études de cas, exercices de ré-écriture, mises en situation d'écriture web

*Les stagiaires sont invités à apporter :*

- leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant le stage
- leurs propres écrits web pour les analyser et les retravailler en collectif (contenu et présentation)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation à chaud à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation précisant les compétences ou connaissances acquises
- Tests d'écriture au début, pendant et à la fin de la formation

## Les infos en +

- Cette formation peut se dérouler entièrement à **à distance, en visioconférence** ; dans ce cas, elle s'organise en **4 demi-journées** de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30
- Taux de satisfaction des personnes formées : 100% pour l'ensemble des sessions proposées depuis 2019
- Taux d'abandon (nombre de personnes ayant abandonné la formation avant son terme) : 0%

## Programme de la formation

### Journée 1 (7 heures)

#### Comprendre les contraintes et les spécificités de l'écrit web

- Quelques données statistiques sur les usages d'internet dans le monde
- Les contraintes de la lecture à l'écran
- La notion de contenu
- Les particularités de l'hypertexte : profondeur, interactivité, liens
- L'ergonomie d'un texte et la navigation
- Le parcours de l'œil sur une page de contenu
- Les différents supports de lecture
- Exemples et contre-exemples de sites responsive design

#### Formation certifiante

Non

#### Formation diplômante

Non

#### Durée

2 jours / 14 heures

#### Tarif

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

#### Tarif formation inter-entreprise

Tarif jour net/ stagiaire : à partir de 335€

Tarif horaire net/ stagiaire : à partir de 48€

Me contacter pour un devis personnalisé

#### Tarif formation intra-entreprise

Tarif net/ Jour : à partir de 670€

Prix total de la formation : à partir de 1340€

Me contacter pour un devis personnalisé

#### Périodes prévisibles de déroulement des sessions

Des sessions sont organisées tout au long de l'année, en présentiel et à distance : me consulter

#### Nombre de participants par session

Minimum : 2

Maximum : 10



## Définir sa stratégie de contenu

- Définir les objectifs et les cibles d'un site
- Identifier les besoins et les attentes de l'utilisateur
- Préparer un contenu utile et utilisable
- Savoir allier concision, précision et appel à l'action
- Définir une architecture accessible
- Proposer une navigation efficace
- Définir des libellés explicites et cohérents
- Multiplier les points d'entrées et les micro-contenus

## Journée 2 (7 heures)

### Appliquer les techniques de l'écriture web

- L'importance du texte pour le référencement naturel
- La règle des 5 W
- Le principe de la pyramide inversée
- Découper et organiser l'information
- Soigner tout particulièrement la titraille
- Structurer les paragraphes
- Tirer parti de la profondeur
- Travailler les liens internes et externes
- Choisir et placer les mots-clés
- Illustrer ses contenus
- Mettre à jour ses contenus
- Soigner la mise en forme pour favoriser la lisibilité
- Petit focus sur la newsletter

---

**SCOP Mine de Talents** - 131, impasse des Palmiers - Pist Oasis 2 - Bat J - 30319 Alès CEDEX

Tél. : 04 66 56 51 26 - Mail : [contact \(@\) minedetalents.fr](mailto:contact@minedetalents.fr)

N° Siret : 479 995 896 000 20 - Code NAF : 7022Z - Pôle formation : déclaration d'activité n°91 30 02 621 30

# Rédiger et concevoir des supports de communication efficaces

Adopter les bons réflexes et les bonnes méthodes pour une communication impactante

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- se poser les bonnes questions pour choisir le(s) bon(s) outil(s) de communication.
- définir et rédiger des contenus adaptés aux publics et aux objectifs visés.
- hiérarchiser et structurer ces contenus pour combiner lisibilité et attractivité.
- collaborer efficacement avec d'autres professionnels de la communication (graphiste, agence de communication, imprimeur, web designer...)

## Contexte

Dans un environnement saturé de sollicitations écrites et visuelles, comment garantir l'efficacité de nos outils de communication ? S'assurer qu'ils retiendront l'attention des publics visés ? Que nos messages seront entendus et nos objectifs atteints ?

Pour réussir un support de communication (qu'il soit print ou web), il convient de connaître :

- les principes fondamentaux de toute stratégie de communication
- les notions essentielles de la communication écrite et visuelle
- les techniques pour élaborer et structurer un contenu rédactionnel
- les process de conception et de réalisation des outils de communication

## Publics concernés

Toute personne amenée à concevoir des outils de communication à destination de publics divers :

- responsables au sein d'une entreprise, d'une association, d'un établissement public...
- chargé.e.s de communication
- responsables marketing ou développement
- dirigeant.e.s TPE / PME, adjoint.e.s de direction...

## Prérequis

Aucun, si ce n'est la maîtrise globale de la langue française. La formation peut



**Sylvie  
GIRAUD-MALLIER**

07 71 02 82 42

[sylviegiraudmallier@gmail.com](mailto:sylviegiraudmallier@gmail.com)

En savoir plus sur le formateur

/ la formatrice

## Type de formation

### Formation inter-entreprise

*Organisée dans nos locaux et regroupant des stagiaires de plusieurs entreprises différentes.*

### Formation intra-entreprise

*Destinée à une ou plusieurs personnes d'une même structure.*

## Modalités de déroulement de la formation

Formation entièrement  
présentielle

## Lieu de formation

- Dans nos locaux à Alès
- Dans nos locaux à Nîmes
- Dans vos locaux
- Possibilité de sessions à distance, en visioconférence, en 4 demi-journées

## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

être faite « sur mesure », selon le niveau de compétences du stagiaire et son degré d'aisance rédactionnelle.

## Expertise formateur.trice

25 ans d'expérience en communication dont 7 années en tant que directrice d'agence.

Consultante indépendante depuis 2013.

Diplômée d'un master II en « sciences de l'information et de la communication ».

## Méthodes

- Apports théoriques, études de cas, analyse de travaux apportés par les stagiaires.
- Exercices pratiques en fin de stage : création ou refonte d'un support de communication (rédaction ou rewriting, choix d'un support, élaboration d'un chemin de fer, recherches iconographiques, préparation d'un brief...)

*Les stagiaires sont invités à apporter :*

- leur ordinateur portable pour les exercices pratiques durant le stage
- leurs propres supports de communication pour les analyser et les retravailler en collectif (contenu et présentation)

## Modalités d'évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation à chaud à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation précisant les compétences ou connaissances acquises
- Exercices d'écriture à la fin de la formation

## Les infos en +

- Cette formation peut se dérouler entièrement à **à distance, en visioconférence** ; dans ce cas, elle s'organise en **4 demi-journées** de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30
- Taux de satisfaction des personnes formées :100% pour l'ensemble des sessions proposées depuis 2019
- Taux d'abandon (nombre de personnes ayant abandonné la formation avant son terme) : 0%

## Programme de la formation

### Journée 1 (7 heures)

**Savoir identifier les éléments fondamentaux de sa communication**

### Formation certifiante

Non

### Formation diplômante

Non

### Durée

2 jours / 14 heures

### Tarif

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

### Tarif formation inter-entreprise

Tarif jour net/ stagiaire : à partir de 335€

Me contacter pour l'établissement d'un devis personnalisé

### Tarif formation intra-entreprise

Tarif net/ Jour : à partir de 670€

Prix net de la formation : à partir de 1340€

Me contacter pour l'établissement d'un devis personnalisé

### Périodes prévisibles de déroulement des sessions

Des sessions en présentiel et à distance sont organisées tout au long de l'année : me contacter

### Nombre de participants par session

Minimum : 2

Maximum : 10



- Les enjeux de son entreprise
- Les objectifs de communication qui en découlent (pourquoi communiquer ?)
- Les publics interlocuteurs (auprès de qui communique-t-on ?)
- La zone d'influence, géographique ou virtuelle (où communique-t-on ?)
- Les sujets de la communication (sur quoi communique-t-on ?)
- Les éléments de message et les promesses (comment communique-t-on ?)

### **Connaître les notions essentielles de la communication écrite et visuelle**

- L'identité visuelle
  - Le logo
  - La ligne graphique
  - La charte graphique
- Les principaux supports de communication visuelle
- Les grandes règles de mise en page
  - Le respect des usages
  - Les polices de caractère
  - L'iconographie
  - Les couleurs
  - La disposition des textes
  - Les zones de repos
  - Les formats

### **Journée 2 (7 heures)**

#### **Repartir des fondamentaux pour élaborer le cahier des charges rédactionnel**

- Analyser ses publics : quelles sont leurs caractéristiques ?
- Analyser le contexte : atouts, freins, concurrence...
- Hiérarchiser ses objectifs : court, moyen et long terme
- Choisir le ou le(s) support(s) le(s) mieux adapté(s) à ces différentes données
- Observer les supports de la concurrence et/ou de structures aux enjeux similaires
- Choisir un angle pour se différencier

#### **Appliquer les techniques de conception rédactionnelle**

- Poser l'essentiel du contenu à rédiger en appliquant la règle des 5 W
- Rédiger et structurer pour favoriser la lisibilité
  - Construire un plan rédactionnel
  - Choisir un ton, un style, un vocabulaire
  - Soigner les éléments de titre
  - Découper, hiérarchiser, rythmer le contenu pour créer des niveaux de



lecture

- Mettre au point le fond en anticipant la forme
  - Définir une iconographie adaptée
  - Prévoir l'articulation textes-images
  - Relire et mettre au point le contenu

#### **Préparer le travail graphique**

- Préparer le chemin de fer du support
- Préparer le brief graphiste
- Vérifier la maquette en vue du Bon à Tirer
- Connaître les principaux procédés d'impression

---

**SCOP Mine de Talents** - 131, impasse des Palmiers - Pist Oasis 2 - Bat J - 30319 Alès CEDEX

Tél. : 04 66 56 51 26 - Mail : contact (@) minedetalents.fr

N° Siret : 479 995 896 000 20 - Code NAF : 7022Z - Pôle formation : déclaration d'activité n°91 30 02 621 30

# ! Communication visuelle : les bases pour concevoir des supports efficaces

Découvrez les codes et les clés pour capter l'attention et transmettre votre message

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Hiérarchiser et structurer les contenus
- Concevoir des outils clairs et professionnels
- Dialoguer avec les graphistes et les imprimeurs

## Contexte

Vous vous lancez dans l'entrepreneuriat et vous voulez mettre en place une communication cohérente ?

Vous maîtrisez votre cœur de métier mais vous rencontrez des difficultés pour valoriser vos services ?

Vous êtes membre d'une association et souhaitez rassembler un large public autour de vos actions ?

Voici une formation qui vous permettra de mettre en place une communication harmonieuse et efficace.

## Publics concernés

Toute personne amenée à concevoir des supports de communication : entrepreneur·e-s, indépendant·e-s, responsables d'association, artisans...

## Prérequis

Aucun

## Expertise formateur.trice

20 ans d'expériences dans le domaine de la communication visuelle et rédactionnelle.

## Méthodes

- Apports théoriques
- Études de cas



**Sabine  
VENELLE**

06 75 65 06 77

[lafourmirouge30@gmail.com](mailto:lafourmirouge30@gmail.com)

En savoir plus sur le formateur

/ la formatrice

## Type de formation

### Formation inter-entreprise

*Organisée dans nos locaux et regroupant des stagiaires de plusieurs entreprises différentes.*

### Formation intra-entreprise

*Destinée à une ou plusieurs personnes d'une même structure.*

## Modalités de déroulement de la formation

Formation entièrement  
présentielle

## Lieu de formation

- Dans nos locaux à Alès
- Dans nos locaux à Nîmes
- Dans vos locaux
- A distance, en visio-conférence (4 demi-journées)

## Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap



- Mise en pratique : refonte d'un fly
- Création ou amélioration des supports des participants selon les besoins

Les participants sont invités :

- à apporter un ordinateur portable,
- à transmettre en amont leurs supports de communication.

## Modalités d'évaluation

- Positionnement en amont de la formation
- Évaluation à chaud à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation précisant les compétences ou connaissances acquises
- Quizz

## Les infos en +

Cette formation peut s'adapter à vos besoins et à votre niveau.

Il est possible de l'organiser en distanciel à raison de 4 demi-journées (matin ou après-midi).

## Programme de la formation

### Jour 1 (7 heures)

#### Préparer sa communication

- La stratégie de communication
- L'identité visuelle
- La charte graphique

#### Connaître les bases de la mise en page

- Les formats
- Les textes
- La typographie
- Les couleurs
- Les illustrations
- Les mentions légales

### Jour 2 (7 heures)

#### Découvrir les outils de composition et de réalisation

#### Formation certifiante

Non

#### Formation diplômante

Non

#### Durée

2 jours / 14 heures

#### Tarif

Exonéré de TVA selon article  
261 4-4°-a du CGI

#### Tarif formation inter- entreprise

Tarif jour net / stagiaire : 322€

Tarif horaire net / stagiaire :  
46€

#### Tarif formation intra- entreprise

Tarif net / Jour : à partir de  
600€

Prix net de la formation : à  
partir de 1 200€

#### Périodes prévisibles de déroulement des sessions

Des sessions sont organisées  
tout au long de l'année. Me  
contacter.

Prochaine session : mardi 29  
nov. et vendredi 02 déc. 2022 à  
Nîmes.

#### Nombre de participants par session

Minimum : 2

Maximum : 8



- Les grilles et le chemin de fer
- Les logiciels
- Faire un brief graphiste
- Demander un devis d'impression

#### **Prendre en compte les particularités du site internet**

- La navigation
- Les standards du web
- L'accessibilité numérique

#### **Éviter la mort par PowerPoint...**

#### **En fonction des besoins des participants**

- Analyse collective des supports des participants
- Accompagnement pour la refonte ou la création d'un support

---

**SCOP Mine de Talents** - 131, impasse des Palmiers - Pist Oasis 2 - Bat J - 30319 Alès CEDEX

Tél. : 04 66 56 51 26 - Mail : contact (@) minedetalents.fr

N° Siret : 479 995 896 000 20 - Code NAF : 7022Z - Pôle formation : déclaration d'activité n°91 30 02 621 30