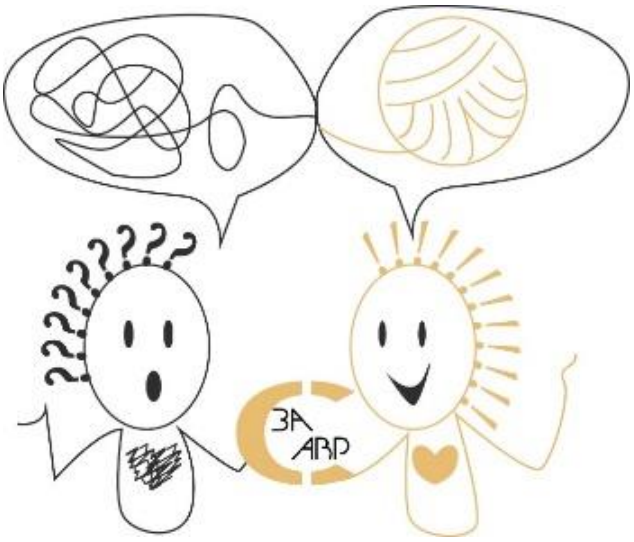
2025

FORMATION

PRATIQUE ÉCRITE EN MILIEU PROFESSIONNEL



Pascale Auguet Battistelli

3aabp

01/09/2025

Formation ouverte
Avec modules
indépendants

3A
ABP

Table des matières

PREAMBULE ..... - 2-

INFORMATIONS GÉNÉRALES ..... - 3-

PUBLICS CONCERNÉS ..... - 3 -

PREREQUIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION ..... - 3 -

LIEU DU DEROULEMENT DE LA FORMATION ..... - 3 -

DUREE DE LA FORMATION ..... - 3 -

COÛT DE LA FORMATION NET DE TAXES ..... - 3 -

INFORMATION CHIFFREES ..... - 3 -

CONDITIONS PARTICULIERES ..... - 3 -

ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ..... - 4 -

ACCOMPAGNEMENT OFFERT ..... - 4 -

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ..... - 4 -

SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES ..... - 4 -

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION ..... - 4 -

MODALITÉS D'ÉVALUATION ..... - 4 -

MODALITÉS DE VALIDATION ..... - 4 -

SUITES DE PARCOURS ET DE DÉBOUCHÉS ..... - 4 -

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENUS ..... - 5-

Objectifs pédagogiques module 1 ..... - 5 -

Objectifs pédagogiques module 2 ..... - 5 -

Objectifs pédagogiques module 3 ..... - 6 -

Objectifs pédagogiques module 4 ..... - 7 -

FORMATEURS PRINCIPAUX ..... - 8-

COORDONNEES ..... - 9-

Préambule

À l'ère du numérique et de l'intelligence artificielle, au-delà de l'objectif de formation, nous souhaitons, en collaboration avec Lysis Conseil inscrire notre démarche à contre-courant du tout IA.

Pourquoi ? Parce que même si l'IA est un formidable outil, il n'invite pas à réfléchir par soi-même et à construire sa pensée, à étayer ses propres arguments. Aller plus vite, sans réfléchir, ou réfléchir pour aller plus vite avec l'IA et ne pas rater un mariage qui pourrait être heureux ?

Dans la mesure où L'IA se nourrit de l'intelligence collective des réseaux internet, former des personnes compétentes viendra nourrir une IA de qualité.

À vouloir rentrer dans le moule et faire comme tout le monde, on ressemble à une tarte, voire on devient tarte. Même question, même contenu… et la pensée s'appauvrit au même titre que l'orthographe.

Enfin, soucieux de l'environnement et conscient des effets de l'utilisation de l'IA sur l'utilisation de l'eau, réfléchir par soi-même devient un acte engagé et éco-responsable.

Voilà pourquoi inscrire cette formation au RS devient un gage de qualité.

Pourquoi ? Quel objectif ?

Nous souhaitons donner les clefs nécessaires à la bonne pratique écrite en milieu professionnel pour que les apprenants repartent de cette formation avec des bases solides afin de le leur permettre de devenir autonomes et opérationnels sur le marché du travail.

Cette formation, d'une durée de 17 jours, hors certification, se déroulera en plusieurs étapes avec une approche pédagogique évolutive en fonction des besoins et des envies de chacun.

L'objectif est que l'apprenant soit compétent pour rédiger des écrits professionnels de qualité tant sur le plan de l'expression écrite que de l'orthographe, et ce de façon autonome.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

PUBLICS CONCERNÉS

Personnel administratif, entrepreneur, demandeurs d'emploi, jeunes et adultes, toute personne ayant besoin de rédiger des mails, des présentations, des rapports administratifs ou techniques, personnes désirant se qualifier pour l'emploi

PREREQUIS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Niveau BAC - Savoir lire et écrire en français et être capable d'utiliser les outils numériques (internet, bureautique traitement de texte).

LIEU DU DEROULEMENT DE LA FORMATION

À distance et en présentiel / Montpellier

DUREE DE LA FORMATION

La formation est composée de plusieurs modules qu'il est possible d'effectuer à la suite sur une même session ou indépendamment sur plusieurs années

M1 – 28 heures
M2 – 42 heures
M3 – 21 heures
M4 – 28 heures
Modalités : chaque semaine 2 jours en groupe avec le formateur en présentiel ou distanciel.

210 heures de stage, correspondant à 1 mois en entreprise.
Condition générale de vente sur : https://3aabp.fr/conditions-generales-de-ventes

COÛT DE LA FORMATION NET DE TAXES

Module 1 : 560 euros
Module 2 : 840 euros
Module 3 : 420 euros
Module 4 : 560 euros
SOIT : 2 380 euros

Sont compris dans ce tarif :

- La préparation de la formation
- Les frais pédagogiques
- Le suivi de l'action
- La certification « Pratique écrite en milieu professionnelle »

INFORMATION CHIFFREES

Première formation

CONDITIONS PARTICULIERES

Ouverture du groupe à partir de 4 inscriptions
Nombre d'apprenants mini : 4
Nombre d'apprenants max : 8

ACCESSIBILITÉ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Accessible atteinte de handicap souhaitant suivre cette formation

ACCOMPAGNEMENT OFFERT

Pour cette prestation, nous assurons gracieusement un suivi par mail, téléphone ou visioconférence, pendant la formation et, sans limitation de durée, après la formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Animations interactives
Travaux individuels ou de sous-groupes
Réalisation de travaux individuels
Temps de restitution
Jeux pédagogiques
Jeux de rôles
Mises en situation
Pédagogie participative et active

SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Les stagiaires reçoivent des livrets contenant les apports théoriques de la formation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION

Entretien téléphonique + dossier inscription – délais inscription minimum 2 semaines avant le début de la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Comportement observable, critères de réalisation, Questionnaires, évaluations formatives et sommatives.

MODALITÉS DE VALIDATION

Epreuves par modules, et épreuves finales rédactionnelles et orthographe.

SUITES DE PARCOURS ET DE DÉBOUCHÉS

Avec cette formation, l'apprenant pourra postuler sur des emplois où des missions rédactionnelles sont demandées ; il pourra préparer et présenter des concours de la FPT (Fonction Publique Territoriale) ou tout simplement adapter ses écrits en fonction du contexte dans lequel il évoluera.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENUS

Les stagiaires auront un accès à la plateforme de la formation et devront s'y connecter régulièrement en vue de passer la certification à l'issue de la formation, s'ils le souhaitent.

Objectifs pédagogiques module 1

Maitriser les techniques pour structurer ses idées afin de coordonner sa pensée dans le cadre de la rédaction d'un écrit professionnel.

Structurer ses écrits professionnels via la maitrise et l'utilisation des techniques de structuration et de coordination de ses idées : 4 jours, soit 28 heures.

- Construire un plan en deux ou trois parties
    - Comprendre la fonction du plan : pourquoi en faire ?
    - Déterminer comment se fait la construction d'un plan
    - Identifier les différentes sortes de plan
    - Construire un plan à partir d'un énoncé
    - L'introduction dans un écrit

- Expérimenter la technique du mindmap pour retranscrire et reformuler une information
    - Faire le parallèle entre le plan et le mindmap
    - Retirer les idées essentielles d'une information
    - Retirer les sous idées d'une information
    - Construire des mindmap sur la base d'un texte ou d'un récit oral

- Construire un tableau pour structurer ses idées
    - Identifier la nécessité de faire un plan
    - Déterminer la structure du tableau en fonction d'une situation
    - Repérer les idées à mettre dans son tableau

- Coordonner ses idées - maitriser les mots de liaison
    - Identifier les différents mots de liaison
    - Identifier la fonction des mots de liaison
    - Déterminer quand utiliser un mot de liaison
    - Utiliser les mots de liaison en fonction du contexte

M2 Rédiger des écrits professionnels en respectant les codes inhérents aux différents écrits :6 jours, soit 42 heures.

Objectifs pédagogiques module 2

Maitriser les techniques rédactionnelles inhérentes aux différents types d'écrits professionnels en adaptant son propos en fonction du contexte.

- Rédiger des mails en respectant les codes du mail avec une communication assertive et bienveillante
    - Rédiger des mails concis, structurés et bienveillants pour faire passer un message

- Rédiger un rapport neutre et factuel avec et sans proposition
    - Identifier et analyser les enjeux de la rédaction du rapport
    - Comparer un rapport impartial d'un rapport partial
    - Produire un rapport neutre et factuel

- Rédiger des courriers professionnels (relances, convocation, invitation, etc.)
    - Différencier les différents types d'écrits professionnels et leur fonction
    - Déterminer ce qu'un écrit doit contenir en fonction de la situation
    - Proposer des courriers rédigés pour différentes situations

- Rédiger une note de service / de cadrage etc.
    - Distinguer une note de cadrage d'une note de service : leur fonction
    - Identifier ce que chacun des documents doit contenir
    - Proposer une note de cadrage ou service en fonction du sujet tiré au sort
    - Rédiger une note de cadrage ou de service

- Rédiger une dissertation en utilisant les techniques d'argumentation
    - Utiliser la technique du plan pour traiter un sujet de dissertation
    - Rédiger une dissertation avec une introduction et une conclusion
    - Utiliser les mots de liaison pour articuler et argumenter son sujet
- Intégrer les bases de la note de synthèse en expliquant son fonctionnement
    - Analyser la méthode de la note de synthèse en identifiant la différence entre note de synthèse, résumé et dissertation
    - Formuler la technique de la note de synthèse
    - Rédiger un plan sur la base du sujet fourni
    - Rédiger une petite note de synthèse sur la base des documents fournis

Objectifs pédagogiques module 3

Maitriser les techniques pour synthétiser un écrit professionnel afin de le retranscrire clairement.

M3 Synthétiser ses écrits professionnels : 3 jours, soit 21 heures.

- Repérer les idées essentielles et les thématiques pour dégager une problématique
    - Analyser un texte pour en tirer les thèmes principaux et les sous thèmes
    - Extraire une problématique à partir d'un texte et de ses idées principales
    - Formuler une problématique sur un sujet choisi ou pioché

- Expérimenter la technique du résumé
    - Identifier les grandes idées et les thèmes du texte
    - Prendre les notes pour retranscrire ces grandes idées
    - Identifier la problématique
    - Identifier les enjeux
    - Résumer sans paraphraser en 200 mots avec un delta de10%

- Expérimenter les techniques de la note de synthèse
    - Identifier la problématique
    - Élaborer un plan non en plusieurs partie sur la base d'un sujet donné
    - Identifier le document pivot et les documents sources
    - Rédiger une introduction avec annonce de plan

Objectifs pédagogiques module 4

Maitriser les techniques d'orthographe et de vocabulaire pour rédiger dans le respect des règles de grammaire et d'orthographe.

M4 Rédiger en déjouant les pièges de l'orthographe : 4 jours, soit 28 heures.

- Identifier les fautes d'orthographe les plus courantes (orthographe, ponctuation accords)
    - Détecter sur la base d'un ou plusieurs textes
    - Analyser ces fautes, les expliquer et les associer à une règle de grammaire
    - Se créer un outil de trucs et astuces pour repérer les fautes et l'expliquer

- Éviter les fautes d'orthographe les plus courantes (orthographe, ponctuation accords)
    - Corriger un texte comprenant des fautes d'orthographe ou de ponctuation en expliquant les règles inhérentes à la faute trouvé
    - Faire une dictée et s'auto corriger ou se faire corriger par son binôme

- Identifier les erreurs de vocabulaire / faux amis les plus courantes
    - Rechercher les mots qui ne sont pas appropriés dans le texte
    - Chercher le mot approprié

- Eviter les erreurs de vocabulaire et les faux amis
    - Sur la base d'un texte, repérer les faux amis et erreurs de vocabulaire en le remplaçant par le bon terme
    - Expliquer en quoi le mot est ou n'est pas approprié

Formateurs principaux

Pascale Auguet Battistelli

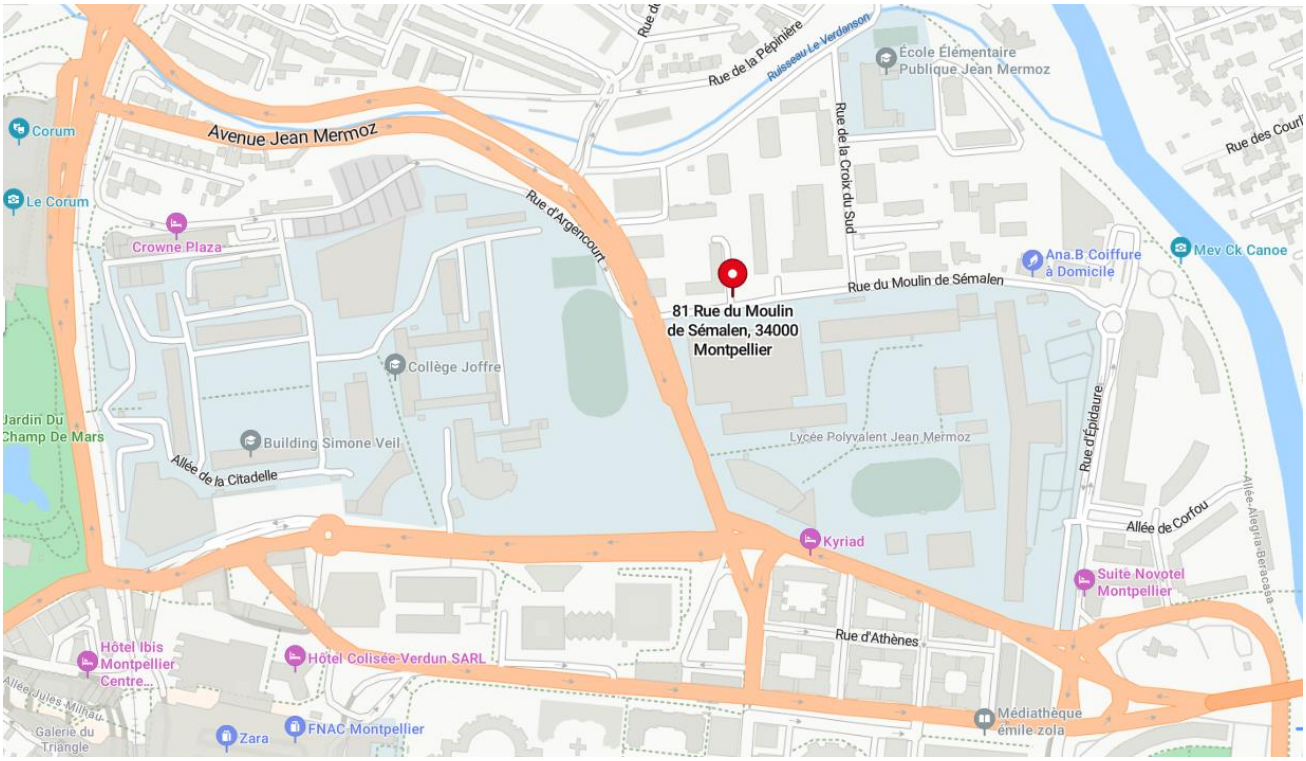
- 1998 - 2024 : missions de gestion administrative et comptable en Collectivité Territoriale.
- 2009 : parution des premiers ouvrages poétiques
- 2006 : Concours d'adjoint administratif de la FPT
- 2016 : réussite du concours de rédacteur principal 2em classe de la FPT
- 2018 à aujourd'hui : animation de rencontres littéraire et d'ateliers d'écriture
- 2020 : création de 3aabp pour accompagner les auteurs et les particuliers dans leur projet d'écriture
- 2022 : certification de coach professionnel, spécialité orientation professionnelle et transition de carrière
- 2025 : Titre professionnel de formateur professionnel adulte

Sophie Perrier

• Consultante et formatrice en Management, gestion du changement et Qualité
• Consultante auprès de Chefs de services et de Dirigeants de centres de formation
• Accompagnatrice d'équipes à la démarche qualité pour l'obtention des marques NF 214 et QUALIOPI
• Auditrice QUALIOPI pour AFNOR Certification
• Formatrice de formateurs et de consultants et conceptrice de modules pour AFNOR Compétences
• Conceptrice de produits pédagogiques et de parcours de formation
• Titulaire du DESS Concepteur Réalisateur de la Fonction Formation de l'ISPEF (Université Lyon 2) et du Certificat de Responsable de Projet Qualité de Service délivré par l'AFDEC

Coordonnées

3aabp – Pascale Auguet-Battistelli
81, rue du moulin de Semalen
34000 Montpellier
https://3aabp.fr
06 29 41 34 82
Lundi au vendredi : 08h30-12h30 et 13h30-17h30



Pascale Auguet-Battistelli-3aabp est seul détenteur des droits de propriété intellectuelle ou détient les droits d'usage, plein et entier, sur les éléments accessibles dans ce manuel qualité, notamment les textes, images, graphismes, logo, icônes, logiciels. Toute reproduction, représentation, modification, publication, adaptation de tout ou partie des éléments du recueil, quel que soit le moyen ou le procédé utilisé, est interdite, sauf autorisation écrite préalable Pascale Auguet Battistelli 3aabp.
Toute exploitation non autorisée du manuel qualité ou de l'un quelconque des éléments qu'il contient sera considérée comme constitutive d'une contrefaçon et poursuivie conformément aux dispositions des articles L.335-2 et suivants du Code de Propriété Intellectuelle.

Documents de tiers

Certains documents et éléments graphiques présents dans ce recueil peuvent être assujettis aux droits d'auteur d'autres organisations. Dans de tels cas, certaines restrictions sur la reproduction de documents ou d'éléments graphiques peuvent s'appliquer et il peut être nécessaire d'obtenir la permission du détenteur des droits d'auteur avant d'en faire la copie.
Pour obtenir de l'information sur la propriété et les restrictions des droits d'auteur concernant la copie, veuillez adresser un courriel à l'adresse suivante : contact@3aabp.fr

Pascale Auguet-Battistelli – 3aabp Siret : 882 869 324 00013 APE 9609Z | Entrepreneur Individuel
Déclaration activité de prestation de formation enregistrée sous le numéro 76341320534
auprès du Préfet Région Occitanie. le 09 octobre 2024 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément par l'État.