PROGRAMME DE FORMATION

Rédaction administrative et écrits professionnels (courriers, notes, comptes rendus)

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0613	V2026-005	2 novembre 2026	Compétences de base & CléA

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
14 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	4 modules 17 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Analyser une situation d'écrit : destinataire, objectif, registre, contraintes.
- Construire un plan et des paragraphes, et écrire des phrases claires, bien ponctuées et correctement accordées.
- Rédiger un courrier administratif complet : références, objet, formule d'appel, corps, formule de politesse.
- Rédiger un courriel professionnel efficace et adapté à son destinataire.
- Rédiger une note d'information ou de synthèse, un compte rendu, et distinguer compte rendu et procès-verbal.
- Relire méthodiquement un écrit et le mettre en forme à partir d'un modèle de document.

L'essentiel de la formation

Public visé

Assistants, secrétaires, agents administratifs, managers et toute personne qui rédige au travail des courriers, des courriels, des notes ou des comptes rendus et veut écrire plus clairement, plus juste et plus vite.

Prérequis

- Lire et écrire le français couramment ; aucune formation en rédaction n'est exigée.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet et un traitement de texte.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Calderis, éditeur de logiciels de gestion ; Lumio, enseigne de luminaires avec service client multicanal ; Hôtels Hestel, groupe de trois hôtels-restaurants ; Transports Morvenne, transporteur et logisticien ; Biscuiterie Ondaré, PME exportatrice — entreprises fictives, situations fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (analyses de documents fictifs, réécritures, corrections d'erreurs, rédactions de courriers, de courriels, de notes et de comptes rendus déposées et corrigées sur grille, choix de registre) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (mises en situation, jeux de rôle, conversations simulées, cas, rédactions), le reste aux apports et aux évaluations. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : rédaction, à partir d'un dossier fictif de Transports Morvenne, d'un courrier de réponse à un client et du compte rendu d'une réunion (plan, registre, formules, phrases claires, accords, mise en forme), corrigés sur grille, et questionnaire de 15 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos et documents audio sous-titrés et transcrits, fiches pratiques, modèles et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés ; toute prise de parole enregistrée peut être remplacée par une réponse écrite ou un échange en direct avec le formateur. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1 110 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

4 modules, 17 leçons — durée totale 14 h.

01 Préparer et structurer un écrit

1. Positionnement — vos écrits professionnels
2. Analyser la situation d'écrit
3. Construire un plan et des paragraphes
4. Écrire des phrases claires
5. Atelier de synthèse — Préparer et structurer un écrit

02 Écrire juste : ponctuation, accords et courriel

1. Ponctuer pour être compris
2. Les accords qui trahissent un écrit
3. Le courriel professionnel
4. Atelier de synthèse — Écrire juste : ponctuation, accords et courriel

03 Rédiger un courrier administratif

1. Présenter un courrier : blocs, références et objet
2. Formules d'appel et de politesse
3. Les courriers courants : demande, réponse, relance, refus
4. Atelier de synthèse — Rédiger un courrier administratif

04 Notes, comptes rendus et mise en forme

1. La note d'information et la note de synthèse
2. Compte rendu et procès-verbal
3. Relire et mettre en forme avec un modèle
4. Atelier de synthèse — Notes, comptes rendus et mise en forme