



Communiquer avec impact : maîtriser l'écrit et l'oral en contexte professionnel

Onet-le-Château, le 17 octobre 2025

Communication interpersonnelle – Partie écrite

Objectifs opérationnels

- Rédiger des écrits professionnels clairs, adaptés et sans fautes majeures.
- Employer un ton et un style adaptés selon le destinataire (collègue, hiérarchie, partenaire externe..).
- Structurer efficacement un document écrit.
- Utiliser un vocabulaire précis, professionnel et nuancé.
- Corriger et améliorer ses écrits pour gagner en fluidité et en impact

Objectifs pédagogiques

- Revoir les fondamentaux de l'orthographe et de la syntaxe utiles en contexte professionnel.
- Identifier les différents registres de langue et savoir choisir le niveau approprié.
- Acquérir des méthodes pour structurer un message écrit (accroche, développement, conclusion, appel à l'action).
- Découvrir et utiliser des outils et techniques (méthodes issues du Certificat Voltaire, relectures croisées, grilles de correction).
- S'entraîner à adapter le ton et les formulations selon la situation et l'interlocuteur.
- Développer son esprit critique et sa capacité d'auto-correction

Contenu indicatif

Jour 1 – Les bases de l'écrit professionnel

Diagnostic initial des pratiques écrites des participants.

Orthographe, grammaire et syntaxe : rappels ciblés sur les erreurs les plus fréquentes.

Clarté et précision : éviter les ambiguïtés, employer le mot juste.

Exercices pratiques de réécriture.

Jour 2 – Structurer et adapter son message

Les différents types d'écrits professionnels (mail, note, compte rendu, message informatif).

Structurer un message : accroche, hiérarchisation des informations, conclusion.

Adapter son ton et son vocabulaire selon le destinataire.

Cas pratiques à partir de situations réelles en pharmacie (messages internes, échanges avec partenaires, notes de service).

Jour 3 – Perfectionner et valoriser son écriture

Style et efficacité : écrire avec impact, éviter les lourdeurs.

Techniques de relecture et d'auto-correction.

Outils numériques d'aide à la rédaction (correcteurs, grilles de relecture, ressources inspirées du Voltaire).

Atelier final : production d'un écrit professionnel par participant, corrigé et présenté devant le groupe.

Méthode pédagogique et moyens mobilisés

Formation en présentiel :

Avant la formation, un positionnement est proposé aux participants sur les différentes parties à aborder dans le programme

Pendant la formation,

Apports théoriques courts et illustrés.

Exercices pratiques et mises en situation issues du contexte professionnel des participants.

Études de cas réels adaptés aux écrits d'une pharmacie (notes de service, mails, procédures).

Travaux de groupe (réécriture collective, analyse comparative).

Outils numériques (correcteurs, quiz interactifs).

Support pédagogique remis à chaque participant.

Après la formation, mise à disposition de ressources numériques et outils Voltaire personnalisés

Modalités d'évaluation :

Évaluation diagnostique en début de formation (exercice écrit court).

Évaluations formatives tout au long des journées (quiz, exercices corrigés, retours du formateur).

Évaluation sommative en fin de parcours : production d'un écrit professionnel (mail, note ou compte rendu) évalué selon une grille de critères (clarté, pertinence, orthographe, style).

Certificat de réalisation.

Prérequis :

Maîtriser les bases de l'expression écrite en français.

Utiliser régulièrement l'ordinateur et la messagerie électronique.

Communication interpersonnelle – Partie orale

Objectifs opérationnels

- Équilibrer sa communication verbale et non verbale
- Améliorer son aptitude à prendre la parole
- Renforcer son assertivité et sa flexibilité comportementale
- Identifier ses préférences cérébrales et celles de ses interlocuteurs
- Communiquer « à cerveau complet » tant en individuel qu'en collectif

Objectifs pédagogiques

- Se réapproprier les composantes de sa communication
- Se mettre en situation pour identifier ses points forts et ses axes de progrès
- Construire son Contrat de mise en Œuvre Individuel (CMOI)
- Partager les bonnes pratiques et faire jouer les synergies

Contenu indicatif

Jour 1 – Les fondamentaux de la communication

Quel est votre style de communication ? (test)

La communication : un château de cartes ?

La causerie impromptue (mise en situation) → les plans « minute »

S'affirmer sereinement pour mieux communiquer (test de Gordon)

Le road trip de la communication (exercice de synthèse)

Jour 2 – Accroître sa flexibilité pour gagner en efficacité

Quelles sont vos préférences cérébrales ? (test Hermann)

Intégrer les « 3 cerveaux » dans la préparation de sa structure de prise de parole

Identifier la dominante comportementale de son interlocuteur et s'y adapter (jeux de rôles)

Communiquer en collectif et favoriser le cercle vertueux de la co construction

Tous ensemble ! (mise en situation)

Kahoot de synthèse des 2 journées

Méthode pédagogique et moyens mobilisés

Formation en présentiel :

Avant la formation, un test de positionnement est proposé aux participants sur leur style de communication (il sera commenté et débriefé au cours de la 1^{ère} journée consacrée à la partie orale)

Pendant la formation,

Apports théoriques courts via un bagage d'animation.

Mise à disposition d'un contrat de mise en œuvre individuel à enrichir au cours de la formation.

Exercices pratiques et mises en situation issues du contexte professionnel des participants.

Études de cas pratiques adaptés au quotidien professionnel d'une pharmacie.

Travaux collaboratifs (road trip, quiz interactif, ludo quiz).

Outils numériques (kahoot de synthèse).

Après la formation, fiches mémo de synthèse transmises en version numérique à chaque participant.

Modalités d'évaluation :

Évaluations formatives tout au long des deux journées (quiz, exercices corrigés, retours du formateur).

Évaluation de fin de parcours : test Kahoot 15 questions.

Certificat de réalisation.

Prérequis :

Aucun

Intervenants

Partie écrite : Christophe TURON, Formateur/Consultant, concepteur et animateur de la partie écrite, Certifié Voltaire.

Partie orale : Pierre GRES, Formateur/Consultant, concepteur et animateur de la partie orale.

Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Établissement de 5^{ème} catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

Délais d'accès : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

Durée : 21 heures de présentiel pour la partie communication écrite + 14 heures de présentiel pour la partie communication orale

Dates : A définir

Lieu : Humanis IPA – 46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château (Agglobus Ligne A, Sortie Saint-Firmin)

Prérequis avant formation : Aucun