



# Rédiger des écrits professionnels efficaces

## Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 1788COM

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre capable d'acquérir les principales techniques de communication écrite
- Etre capable de structurer efficacement ses écrits
- Etre capable d'adapter son style de rédaction au contexte professionnel
- Etre capable d'améliorer la clarté et l'impact des messages
- Etre capable d'optimiser la révision et la relecture de ses documents

### PRÉ-REQUIS

aucun

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

#### 1. Pour des écrits efficaces :

- Avant de rédiger :
- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit
- S'adapter au lecteur

#### Pour bien écrire :

- Le choix du plan
- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux

#### 2. Ecrire pour être lu et compris :

##### Les règles d'or de la lisibilité :

- Faire court et simple
- Eviter le jargon
- Eviter la langue de bois bureaucratique

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**

**.En présentiel**  
05-06 Novembre 2026

**.En classe virtuelle**  
05-06 Novembre 2026

**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
604€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1199€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

☎ 02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Eviter le français

### Comment écrire court et clair :

- Le style écrit fluide
- Des écrits vivants et concrets
- Savoir attirer l'attention : les techniques d'accroche, la présentation des documents

### 3. Les différents types d'écrits professionnels : Les documents de l'entreprise

- Lettre
- Message
- Lettre d'envoi
- Note de service
- Compte rendu
- Procès verbal
- Ecrits commerciaux
- Prise de notes et compte rendu

### 4. Rappels sur les pièges de la langue française :

- Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations
- Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels
- Néologismes et barbarismes
- Les mots de liaison

### 5. Synthèse : évaluation des documents

Fiche mise à jour le 23/08/2024

#### NOS CERTIFICATIONS

