

Améliorer ses écrits professionnels

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 1500093F — Mise à jour : 6 janvier 2026

Organisme responsable : EVOLUTIS

Contenu

Objectifs

- Améliorer ses écrits professionnels pour gagner du temps
- Structurer sa pensée pour mieux communiquer à l'écrit
- Maîtriser les techniques rédactionnelles pour produire facilement des écrits clairs et synthétiques

Programme

Ce module vise à faire acquérir les techniques rédactionnelles efficaces pour structurer sa pensée, mieux communiquer à l'écrit et gagner du temps.

- Introduction - Écrire : pour quoi faire ? - Quand remplacer avantageusement l'oral par l'écrit ?
- La rédaction du message - Les différents styles et leurs impacts sur le destinataire
- Grammaire et orthographe - les principaux pièges à éviter
- Le choix des mots - L'utilisation des abréviations - Le recours aux synonymes - Les pièges à éviter : le franglais, les anglicismes, le jargon technique
- Le fond - La règle des 4 C - Structurer sa pensée - Construire son message - Utiliser un style simple et clair - Se mettre à la place du destinataire
- La forme - La mise en page - Les couleurs - Les paragraphes - Les polices
- Le style - Pléonasmes - Redondances - Barbarismes
- Les pièges à éviter - L'inférence - Les pièges à éviter
- La relecture - La méthode des 3 coups d'œil
- Gagner du temps - La création de modèles.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2165675	À distance	—	31/12/2025	30/12/2026
2165676	Présentiel	Plouër-sur-Rance	31/12/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #1500093F