Améliorer ses écrits professionnels

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1500093F — Mise à jour : 11 septembre 2026

Organisme responsable : **EVOLUTIS**

Présentation de la formation

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
2165675S	À distance	—	01/01/2026	31/12/2026
2165676S	Présentiel	Plouër-sur-Rance	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1500093F