Apprendre à rédiger et améliorer la qualité de ses écrits

Efficacité professionnelle et organisationnelle

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2101239F — Mise à jour : 9 décembre 2025

Organisme responsable : **AC CRH**

Présentation de la formation

Objectifs

Connaître ma pratique rédactionnelle et mon niveau d'orthographe / grammaire

Acquérir une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits : savoir écrire de manière efficace, synthétique et attractive avec des formulations adaptées et un vocabulaire soutenu, si besoin

Gagner en aisance, en efficacité et en rapidité.

Rassembler et organiser ses idées pour structurer sa pensée et produire des écrits clairs et concis

Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en lisibilité.

Connaître les spécificités des différents types d'écrits professionnels

Faire preuve de créativité dans ses écrits avec l'utilisation d'outils et supports pertinents

Programme

Séquence 1 – Jour 1

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.

Ma pratique rédactionnelle

Me situer professionnellement sur ma pratique rédactionnelle

Se poser les bonnes questions avant la rédaction : l'émetteur, le récepteur, le cadre de l'intervention, les moyens à disposition

Prendre en compte les règles d'usage

Identifier et sélectionner le bon support / écrit

Identifier les impairs et erreurs à ne pas commettre. Autodiagnostic : ma pratique et qualité rédactionnelle et mon niveau en orthographe et grammaire (tests).

Organiser ses idées, structurer ses écrits et convaincre par un vocabulaire pertinent

Rassembler et organiser ses idées

Elaborer un plan accrocheur / percutant et un argumentaire clair et concis en fonction de l'objectif et des publics à atteindre.

Construire des paragraphes équilibrés.

Apprendre à formuler et reformuler pour clarifier l'information

Rédiger une introduction et une conclusion soignées et convaincantes.

Travaux pratiques : Elaboration d'un plan à partir d'un sujet défini

- Etude de titres d'articles ou magazines et discussion autour de leur impact (identification des mots-clés).

Séquence 2 – Jour 2

Evaluations, échanges, mises en situation, exercices pratiques, boîte à outils.

S'approprier (rappel) et adapter les écrits professionnels utilisés dans l'entreprise

Le code de la route de l'écriture : typographie, ponctuation, formules de politesse et mise en page

Le courrier administratif, commercial, réclamation, relance : fondamentaux - règles d'usage

Le courriel, l’e-mail : construire un message synthétique intégrant les règles de politesse spécifiques
La note de service, d’information, dossier technique : présentation, contenu, style
Le compte-rendu (de réunion) : construction et optimisation Travaux pratiques : Rédaction d'un courrier administratif ou autre support. 4/ Faire preuve de créativité dans ses écrits
Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
Manipuler les niveaux de langage et utiliser correctement les mots
Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau CAP, BEP

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2147127S	Présentiel	Brest	05/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2101239F