Etre à l'aise à l'écrit

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207737F — Mise à jour : 11 septembre 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Correspondre dans l'intérêt du récepteur ;
- Assurer sa façon de faire ;
- Éprouver du plaisir à écrire dans un contexte professionnel.

Programme

Analyser ses qualités et défauts

- Effectuer l'autoévaluation de son style ;
- Repérer ses atouts et ses faiblesses.

Produire un travail lisible et facile à comprendre

- Effectuer des critères de facilité de lecture ;
- Atténuer ses messages ;
- Améliorer son style ;
- Contrôler parfaitement les règles de la ponctuation.

S'ajuster à son (ses) destinataire(s)

- Rester compréhensible ;
- Se mettre à la place de son interlocuteur ;
- Établir une stratégie de plan et de paragraphe.

Respecter la progression et la cohérence

- Trouver la bonne manière, le bon écrit ;
- Bâtir des phrases cohérentes et non lourdes ;
- Améliorer son style via un vocabulaire plus élégant, et une recherche de synonymes continuelle.

Méthodes d'écriture pour prendre plaisir à écrire

- Rédiger au brouillon son texte en creusant dans son imagination ;
- Éviter la répétition en cherchant des synonymes, et en écrivant des phrases plus complexes ;
- Introduire des mots de liaison ;
- Se défaire des écrits tout faits ;
- Rechercher, essayer et terminer la formation en salle.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

E1102 — Écriture d'ouvrages, de livres

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2287362S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207737F