

# REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Réf. PORGA6



## Durée

2 jours (14 heures)  
Présentiel /Distanciel

Ecrire pour être lu.



## Profil des participants

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, compte-rendu, courriers commerciaux, etc.).  
Prérequis : aucun

Accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)

## OBJECTIFS

- Savoir transmettre une information avec un maximum d'efficacité, en organisant sa pensée et en élaborant des écrits professionnels de qualité,
- Apprendre à structurer ses écrits professionnels,
- Connaître les règles d'une rédaction claire et concise.



## Tarif

[Nous consulter](#)



## Calendrier 2026

[Nous consulter](#)



## Animateur

Formatrice en communication et techniques administratives.



## Modalités d'évaluation

Attestation individuelle de formation avec évaluation des acquis à partir de mises en situation et/ou tests, questionnaires.  
Evaluation de la satisfaction des participants



## Lieu

### CAPIFORMA

1, rue Marie Curie  
Parc techno du Canal  
31520 Ramonville Saint-Agne

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, reliés aux pratiques professionnelles des stagiaires.
- Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires.
- Un support de cours aide-mémoire sera fourni à chaque participant.



05 34 40 40 00



[contact@capiforma.com](mailto:contact@capiforma.com)



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne

## PROGRAMME

### **Améliorer ses écrits professionnels : les enjeux**

Les écrits professionnels – types et caractéristiques  
Les objectifs recherchés  
Gagner du temps

### **Structurer sa pensée - Construire un plan**

Organiser sa pensée : aller à l'essentiel  
Tenir compte du contexte, initiateurs et destinataires  
Établir sa problématique  
Choisir le plan adapté à chaque situation

### **Mettre idées et mots en adéquations : rédiger avec efficacité**

Connaître les critères de lisibilité d'un texte  
Écrire pour être lu : un style efficace et fluide  
Relier ses idées : donner de la logique à son texte  
Choisir ses mots avec discernement

### **Mettre la forme au service du fond : la présentation**

Appliquer les normes professionnelles  
Connaitre les règles de lisibilité : le texte et la page  
Établir ou modifier une charte graphique professionnelle



05 34 40 40 00



[contact@capiforma.com](mailto:contact@capiforma.com)



01, rue Marie Curie  
31520 Ramonville Saint-Agne