

FICHE FORMATION

# ÉCRITS PROFESSIONNELS

Rédiger avec aisance et efficacité, écrire en fonction de cibles et contextes identifiés, rédiger des courriers, notes de service et des comptes rendus efficaces, gagner du temps dans la rédaction, organiser ses idées.

Formation  
continue

Niveau de sortie  
N.A

en présentiel



**PRÉ-REQUIS :**

Aucun



**OBJECTIFS :**

- Rédiger avec aisance et efficacité.
- Écrire en fonction de cibles et contextes identifiés.
- Rédiger des courriers, notes de service et des comptes rendus efficaces.
- Gagner du temps dans la rédaction.
- Organiser ses idées.



**ACQUIS DE LA FORMATION :**

Savoir concevoir, rédiger, structurer ses écrits professionnels : courriers, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses.



**MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Exercices concrets, mises en situation et tests tout au long de la formation.
- Groupe de 8 personnes maximum.



**DURÉE :**

14 heures



**TARIFS :**

450 Euros

*Ouverture de la formation sous réserve d'avoir un minimum de 6 stagiaires.*



**PUBLIC :**

Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.



**ACCESSIBILITÉ :**

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite; pour toute demande spécifique, notre référent handicap est à votre disposition.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.



**TAUX DE SATISFACTION :**

Cette formation n'ayant pas encore été donnée, nous ne pouvons communiquer le taux de satisfaction.



**LIEU DE FORMATION :**

CACIMA  
4, boulevard Constant Colmay  
97500 Saint-Pierre et Miquelon



## PROGRAMME DE FORMATION :

### QU'ENTEND-ON PAR ÉCRITS PROFESSIONNELS ?

#### COMMUNIQUER : C'EST QUOI ?

#### GAGNER DU TEMPS DANS SA REDACTION

- Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
- L'émetteur, le récepteur, le choix du type d'écrit.
- Les 5 séquences de l'écrit : l'approche CODER (Cibler, Organiser, Développer, Embellir, Relire).

#### RENDRE SON ÉCRITURE PLUS FLUIDE

- Trouver les mots justes.
- Construire des phrases courtes.
- Rythmer son texte par la ponctuation.
- Employer un ton affirmé.

#### STRUCTURER SA PENSÉE

- Organiser ses idées (cartes mentales).
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Articuler ses idées avec les mots de liaison.
- Élaborer un plan.

#### RENDRE SES ÉCRITS ATTRACTIFS

- Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- Donner du style.
- Guider la lecture avec introduction, conclusion et sommaire.
- Maîtriser les principes de la mise en page.

#### NOTER CE QUI EST UTILE

- Prendre des notes avec méthode.
- Gagner du temps avec les abréviations.
- Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ses supports.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Validation des acquis tout au long de la formation.



## PROCHAINE SESSION :

Afin de vous renseigner sur la prochaine session, merci de nous contacter par email.

Votre demande sera prise en compte dans un délais de 48 heures.

Ouverture de la formation sous réserve d'avoir un minimum de 6 stagiaires.

Merci de contacter François-Xavier Briand, conseiller numérique et formation : [francoisxavier.briand@cacima.fr](mailto:francoisxavier.briand@cacima.fr)

## CONTACTEZ-NOUS :



4, boulevard Constant Colmay  
97500 Saint-Pierre et Miquelon

Email : [contact@cacima.fr](mailto:contact@cacima.fr)  
Téléphone : 41 05 46