

COMMUNICATION ET INFORMATION - INFORMATION ET COMMUNICATION

# L'Écriture efficace : précision et concision

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

## PROGRAMME

### Le contexte

- Rappel des spécificités de l'écrit professionnel
- Les comportements de lecture
- Le tri de l'information La mobilisation des idées
- Brainstorming
- Constellation de mots
- Le raisonnement par questionnement

### Le destinataire

- La cible
- Les trois niveaux de langue
- La loi de proximité Optimiser la lisibilité de son document
- Précision du vocabulaire
- Justesse et simplicité de la syntaxe
- Rôle de la ponctuation

### Articuler son écrit

- La construction
- Les connecteurs de l'argumentation

### Soigner la visibilité des écrits

- Les niveaux de lecture
- Les règles de présentation
- Le titre

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES

- Développer l'efficacité et la qualité des écrits professionnels en s'inspirant des méthodes journalistiques : clarté des messages, précision et concision du style, rapidité d'écriture.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Méthodes

- Apports méthodologiques.
- Expérimentation et entraînement : exercices et jeux d'écriture.
- Échanges et confrontations d'expériences.

### Prochaines sessions

**Du 04/06/2026 au 05/06/2026**

**Du 01/10/2026 au 02/10/2026**

### Informations clés

#### € Tarif :

Sur mesure

- Tiers (entreprises, OPCO, France Travail... ) : 1680€ nets - Individuel : 1176€ nets

### Responsable(s)

 **Cécile Challier**

### Contact

[formations-courtes@celsa.fr](mailto:formations-courtes@celsa.fr)

## POUR CANDIDATER

Inscription en ligne :

[https://fc.sorbonne-universite.fr/formulaire-bulletin-inscription-formati-  
ons-courtes-celsa/](https://fc.sorbonne-universite.fr/formulaire-bulletin-inscription-formati-<br/>ons-courtes-celsa/)