

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.

MODALITES D'EVALUATION

Etudes de cas

Prochaines sessions

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

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-
ons-courtes-celsa/)