Produire des écrits professionnels

Savoirs et Compétences Clés

23/11/2026

Public et prérequis

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les fondamentaux de la communication écrite professionnelle et améliorer la clarté, la concision et l'efficacité de leurs écrits.

Aucun prérequis
Un test de positionnement préalable permet d'identifier le niveau de maîtrise Du stagiaire et ses éventuels besoins de remédiation.

Les objectifs

Structurer un message professionnel
Choisir un vocabulaire adapté
Rédiger avec clarté et concision
Construire un message efficace
Structurer et hiérarchiser l'information
Ajuster son vocabulaire
Optimiser son style rédactionnel
Argumenter pour faire agir

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Exercices de reformulation de mails (à partir de cas réels anonymisés)
Apports théoriques, jeux de rôles, documents types.
Salle de formation équipée, maintenue et mise à jour régulièrement au niveau du matériel et logiciel à utiliser

Contenu de la formation

Niveau débutant

Structurer un message professionnel

Identifier l'objectif du message
Distinguer l'essentiel du secondaire
Hiérarchiser les informations
Organiser un courriel selon la pyramide inversée

Choisir un vocabulaire adapté

Identifier les termes vagues
Choisir le mot juste
Éviter le jargon inutile
Adapter son vocabulaire à son interlocuteur

Rédiger avec clarté et concision

RÉFÉRENCE
SAVS0019

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Amiens

DURÉE DE LA FORMATION
7 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Repérer les phrases trop longues
Supprimer les mots inutiles
Éviter les répétitions
Privilégier les formulations directes

Construire un message efficace

Identifier l'intention du message
Distinguer information et action
Faire ressortir l'information utile
Formuler une demande claire
Conclure efficacement

Niveau d'approfondissement

Structurer et hiérarchiser l'information

Identifier rapidement l'information essentielle
Hiérarchiser faits, informations et conséquences
Synthétiser une information complexe
Construire une structure adaptée à l'objectif
Utiliser la pyramide inversée dans différents écrits professionnels.

Ajuster son vocabulaire

Choisir le niveau de précision approprié
Adapter le vocabulaire à différents publics
Utiliser un vocabulaire professionnel sans excès de jargon
Nuancer son propos
Renforcer l'impact d'un message par le choix des termes

Optimiser son style rédactionnel

Alléger les constructions syntaxiques
Supprimer les redondances
Réduire les phrases longues
Privilégier les formulations directes
Améliorer la lisibilité et le rythme
Renforcer l'impact du message

Argumenter pour faire agir

Distinguer faits, constats, arguments et recommandations
Expliciter les enjeux
Répondre à la question « Et alors ? »
Construire un raisonnement logique
Formuler une recommandation
Faire émerger clairement l'action attendue

Modalité d’évaluation

Situation professionnelle : rédaction d'un courriel à partir d'un contexte donné.
Niveau débutant :
Le stagiaire doit démontrer sa capacité à :
Structurer son message
Hiérarchiser les informations
Utiliser un vocabulaire adapté
Rédiger avec clarté et concision
Formuler clairement l'objectif ou l'action attendue
L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des cas pratiques et exercices proposés.
Situation professionnelle complexe : rédaction ou réécriture d'un écrit professionnel à

partir de plusieurs informations et contraintes.
Niveau d'approfondissement :
Le stagiaire doit démontrer sa capacité à :
Hiérarchiser et synthétiser l'information
Adapter son vocabulaire au destinataire
Rédiger de manière concise et percutante
Construire une argumentation cohérente
Faire apparaître clairement les enjeux et les actions attendues