



Améliorer ses écrits professionnels

Mise à jour le 12/01/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Adapter son vocabulaire au contexte et à l'interlocuteur
- Écrire de manière claire et précise

Public

Toute personne souhaitant développer sa maîtrise de l'écriture

Programme

Appréhender la stratégie de communication

- Choisir l'écrit à bon escient
- Écrire quoi, à qui, pourquoi, quand, comment
- Écrire en son nom ou pour un autre et comment prendre en compte ce dernier

Identifier les statuts respectifs et les enjeux

- Réunir les informations et les arguments
- Opter pour un style
- Choisir le vocabulaire
- Connaître les formules
- Utiliser un support adapté

Connaître les usages pour ne pas choquer

- Adapter son écrit selon les types de documents
- Adopter son écrit selon les supports : envoi postal, télécopie, message électronique, courrier interne, affichage...

Structurer son écrit

- Clarifier ses idées
- Rassembler ses idées
- Construire un plan

Donner envie de lire



- Rédiger des phrases courtes
- Utiliser la ponctuation
- Utiliser des termes d'articulation
- Trouver les mots compréhensibles pour les lecteurs
- Mettre en page
- Illustrer

DURÉE & DATES

2 jours soit **14 heures**

- 29-30 avril 2026
- 14-15 décembre 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:Ecrivez_à_formationcontinue27@normandie.cci.fr)

COÛT INTERENTREPRISES

900 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en communication.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MEME DOMAINE

[Améliorer sa communication professionnelle \(test de personnalité, DISC, remis\)](#)

[Améliorer ses écrits professionnels](#)

[Se connaître pour trouver sa place dans une équipe](#)

[Développer la confiance en soi en milieu professionnel](#)

[Développer l'écoute active en milieu professionnel](#)

[Être à l'aise pour s'exprimer en milieu professionnel](#)

[La gestion du stress](#)

[Gérer son temps et ses priorités](#)

[L'art de convaincre en améliorant son charisme \(le + pour la négociation\)](#)

[Lâcher prise et prendre du recul](#)

[Orthographe grammaticale](#)

[Prendre des notes et rédiger des comptes rendus](#)



[Process Com Model PCM® : La méthode qui change vos échanges](#)

[S'exercer à la communication non violente \(CNV\)](#)

[ACCUEIL](#)