Rédiger des écrits professionnels

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1803407F — Mise à jour : 4 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Acquérir une méthodologie de la communication écrite pour gagner en aisance, en efficacité et en qualité dans la réalisation de ses écrits professionnels

Programme

Préparer ses écrits en définissant des objectifs, une cible et un format

- Identifier le message à faire passer et définir des objectifs clairs
- Déterminer les cibles
- Sélectionner le format le plus pertinent (note, synthèse, compte-rendu, lettre,...)
- Structurer ses idées et hiérarchiser l'information

Se lancer dans la rédaction en fonction des objectifs et de la cible

- En choisissant une forme de discours
- En développant un raisonnement
- En choisissant un format adapté
- En mobilisant un vocabulaire adapté à sa cible et son format

Finaliser ses écrits

- Eviter les pièges en orthographe
- Relire ses écrits efficacement
- Illustrer ses propos pour plus de pertinence
- Mettre en page ses écrits
- Exercices pratiques

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2295137S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2442414S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1803407F