Rédiger des documents efficaces

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 2286190F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Connaître les règles et usages de rédaction à respecter

Acquérir des outils pour rédiger ou réviser des écrits administratifs

Identifier les différents types d'écrits administratifs Adapter votre écriture au type de document

Programme

1- Rédiger des notes administratives internes à l'organisme

Un procès-verbal - Un rapport - Une fiche de présentation. Une note express

2 - Construire des notes administratives externes à l'organisme

Distinguer lettre et bordereau d'envoi - Mettre en page - Bâtir une véritable communication

Présenter clairement la position de l'administration. Organiser le document de manière logique et efficace

3 - Élaborer une fiche de propositions

Analyser un problème en totalité et en toute objectivité

Rédiger une véritable démonstration

Hiérarchiser les solutions

Effectuer un choix en argumentant dans le but de convaincre. Faire ressortir les avantages, les inconvénients et les risques.

Effectuer un rétroplanning pour la réalisation de la solution choisie

4 - Pratiquer la correspondance numérique

Connaître les règles d'emploi. Appliquer les bonnes pratiques. Gérer sa messagerie. Hiérarchiser les urgences

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1602 — Opérations administratives

M1603 — Distribution de documents

M1606 — Saisie de données

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175160S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2286190F