Parcours – Maîtriser ses écrits professionnels et sa communication orale

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 23108501F — Mise à jour : 11 septembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Acquérir une méthodologie de la communication écrite
- Revoir certaines règles de syntaxe
- Bannir les fautes de grammaire et d'orthographe
- Stabiliser et améliorer son vocabulaire

Programme

Module - Consolider le niveau de français

- Grammaire & Orthographe
- Vocabulaire
- La communication

Module - Rédiger des écrits professionnels

- Préparer ses écrits en définissant des objectifs, une cible et un format
- Se lancer dans la rédaction en fonction des objectifs et de la cible
- Finaliser ses écrits

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

E1102 — Écriture d'ouvrages, de livres

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2299671S	Mixte	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23108501F