Rédaction de notices et rapports professionnels

Communication professionnelle ▸ Rédaction

Présentation

La rédaction dans un cadre professionnel impose de nombreuses règles de structure, de fond, de ton et de forme. En effet, ces documents, courts ou longs, ayant tendance à être parcourus partiellement et/ou rapidement, ils doivent être rédigés pour être clair et facilement compréhensible en un coup d'œil. De plus, le cadre professionnel impose un niveau de langage correct voire soutenu, en fonction des destinataires des documents.
Lors de cette formation, vous apprendrez à rédiger des documents professionnels courts et longs, et à les mettre en page selon leur type : compte rendu de réunion, note de synthèse, notice technique, rapport... Vous obtiendrez de nombreux conseils et astuces pour respecter les contraintes liées à la rédaction de ces documents professionnels. Vous apprendrez à rédiger en soignant la structure, le fond, le ton et la forme, quel que soit le destinataire. Vous apprendrez enfin les techniques de consignation, d'archivage et de mise à jour de document pour qu'il évolue avec le sujet dont il traite.

Objectifs

- Comprendre les contraintes liées aux documents professionnels
- Savoir rédiger un document professionnel
- Savoir archiver et mettre à jour un document professionnel

Moyens pédagogiques

Formation alternant la théorie et la pratique, avec un intervenant présentant la formation en direct. Possibilité de réaliser cette formation en face-à-face dans nos locaux, dans vos locaux d'entreprise ou à distance via visioconférence.
Une fois terminée, vous disposerez d'une attestation de suivi de la formation, ainsi que des contenus de cours relatifs au contenu présenté.

Evaluation des acquis

Questionnaires à choix multiples (QCM) en fin de formation.
L'intervenant formulera également une appréciation sur vos acquis pour l'entièreté de la formation.

Durée : 14 heures (2 jours)
Référence : CO-043
Niveau : Débutant
Formation inter-entreprises :

Formation en présentiel et distanciel
Tarif : 550 € HT

Formation intra-entreprises :

Formation disponible et adaptable sur demande
Tarif : sur devis

Contact

Anthony DUPUIS
Conseiller formation
07 68 53 96 11
anthony@ls-a.fr

Public :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication professionnelle, notamment écrite.

Avez-vous les prérequis ?

Aucun prérequis

Dernière modification :

03/02/2026

Document non contractuel. ls-a Formation est une marque déposée de ls-a. Tous droits réservés.

Rédaction de notices et rapports professionnels

Communication professionnelle ▸ Rédaction

Programme de la formation

1- Objet d'un document professionnel

Les documents professionnels usuels
Définir clairement le périmètre du document
Identifier les destinataires et en définir un profil-type (persona)

2- Structurer son document professionnel

Mentions obligatoires : titre, auteur(s), révision, date, ...
Créer un plan robuste et respectueux des lecteurs
Références internes et externes : liens, notes de bas de page, annexes
L'en-tête et le pied de page
Les quatre couvertures : besoins différents selon le média de destination
Éléments de navigation : glossaire, bibliographie, liste des figures, ...

3- Éléments constitutifs d'un document professionnel

Contextualisation : pourquoi ce document, comment répond-il au besoin
Trois étapes : introduction, propos, conclusion
Les transitions entre différentes parties
Les tableaux et figures ainsi que leurs légendes
Notes de bas de page et/ou bibliographie : avantages et objectifs

4- Mise en page

Règles consensuelles de mise en page
Choisir le logiciel adéquat
Adapter sa mise en page

5- Après publication d'un document professionnel

Conserver et archiver son document professionnel
Faciliter l'accès à son document professionnel
Mise à jour du document : créer de nouvelles révisions