

Améliorer ses écrits professionnels

Contexte

La formation s'adresse aux agents souhaitant améliorer leurs écrits professionnels, pour mieux se faire comprendre et être plus efficaces dans leur communication au sein de leur institution.

Objectifs

- Être capable de produire un écrit professionnel conforme aux normes attendues.
- Identifier les principales difficultés lors de la rédaction d'un écrit.
- **Se réapproprier les règles de base d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de ponctuation.**
- Se réapproprier les règles d'orthographe plus spécifiques.
- Savoir repérer ses erreurs dans les écrits professionnels (relecture, correction).
- Connaître les styles d'écritures.

Renseignements complémentaires

Financement

Plan de formation (AFC)

Date limite d'inscription :

15 Novembre 2025

Pédagogie :

- Quizz, challenges, entraînements collectifs et individuels, échanges entre participants.
- Apports méthodologiques et théoriques du formateur.
- Livret pédagogique et d'exercices remis à chaque participant.

Programme

Jour 1

- Analyser son propre rapport à l'écrit et l'orthographe.
- Comprendre l'orthographe grâce à l'étymologie.

- Connaître et appliquer les principales règles d'orthographe.
- Choisir le vocabulaire adapté au contexte.

Jour 2

- Connaître et appliquer les principales règles de grammaire.
- Connaître et appliquer les principales règles de conjugaison.
- Prendre confiance en soi avant de rédiger.
- Structurer efficacement ses écrits professionnels.

Jour 3

- Savoir se relire, se corriger et simplifier ses phrases.
- Simplifier son style pour communiquer plus efficacement.
- Les principaux documents administratifs utilisés au quotidien.
- S'entraîner à rédiger.

Exercice
2026

Code de formation
1- 2

Nature
AFC

Organisé par
EXCELLENS FORMATION

Durée
21 heures