

# 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 2024

### 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**  
**2025**

**Code de formation**  
**1. 2**

**Nature**  
**AFC**

**Organisé par**  
**EXCELLENS FORMATION**

**Durée**  
**21 heures**