

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

NIVEAU 1

Ce que vous vivez

Vous écrivez souvent "dans l'urgence", avec peu de temps pour structurer ou relire. Vous hésitez sur les formulations, les niveaux de langue, les tournures à privilégier dans un contexte administratif. Vous avez conscience que vos écrits doivent gagner en impact, en lisibilité, ou en précision. Vous cherchez un cadre clair, des repères simples, des outils concrets pour rédiger plus sereinement au quotidien. Cette formation vous offre un espace pour prendre du recul sur vos pratiques, clarifier vos objectifs d'écriture et adopter des méthodes simples et efficaces. Elle vous aide à gagner en confiance, à structurer vos idées plus rapidement et à produire des écrits professionnels à la fois clairs, lisibles et adaptés à vos destinataires.

Pour qui

Tout public amené à rédiger ou relire régulièrement des écrits professionnels.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Appliquer les principes de lisibilité et de clarté dans ses écrits professionnels.
- Identifier les types d'écrits administratifs selon leur usage et leur destinataire.
- Structurer un écrit avec logique, efficacité et sens de la hiérarchie de l'information.
- Utiliser un style neutre, sobre et adapté à l'environnement administratif.
- Adopter des techniques de relecture ciblée pour renforcer la qualité des productions écrites.

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés et progressifs
- Exercices pratiques en lien direct avec les écrits produits par les participants.
- Exercices ludiques et collectifs.
- Conseils personnalisés et plan de progression individuel

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices
- Test en début et fin de formation

POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER

59 Rue Claude Chappe
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

www.excellensformation.com

Contenu de la formation

Comprendre les enjeux de l'écrit dans la fonction publique

- Pourquoi l'écrit est central : trace, preuve, image de l'administration.
- Les valeurs de l'écrit public : neutralité, clarté, équité, efficacité.
- L'impact d'un écrit maladroite ou ambigu (incompréhension, tension, perte de temps).

Identifier les types d'écrits et leur logique propre

- Courriel, note, compte rendu, lettre à l'utilisateur, fiche ou rapport : objectifs et formes attendues.
- Repères sur la tonalité, les formules d'ouverture et de clôture.
- Ajuster le niveau de langage selon le destinataire (utilisateur, hiérarchie, collègues).

Structurer un écrit professionnel de manière fluide

- Lire la demande avec méthode (QQOQCP / 5W).
- Construire un plan lisible : chronologique, logique, par priorité.
- Aérer et segmenter l'information : paragraphes, titres, intertitres.

Améliorer la qualité du style administratif

- Éviter les formulations orales, vagues ou ambiguës.
- Utiliser des verbes d'action, des phrases simples, un ton factuel.
- Revoir les tournures longues, passives, impersonnelles.

Relire et améliorer efficacement un écrit

- Relecture en 3 temps : sens / structure / langue.
- Astuces pour repérer ses fautes courantes (accords, homophones, syntaxe).
- Lecture croisée : échanges entre pairs pour un regard externe.

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en écrits et linguistique, intervenant régulièrement pour le secteur public.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.