

Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe

Revisiter les règles de français pour améliorer ses écrits professionnels.

 **2 jours (14h)**

 distanciel présentiel

 **Intra** : Devis sur demande – **Inter** : 650 € HT par stagiaire (exo TVA)

 **Intra** : Dates à fixer conjointement – **Inter** : Cf. Planning 2024

Objectifs :

S'appropriier ou se réappropriier les bases de français pour être à l'aise dans la rédaction d'écrits professionnels.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.

 **Tout collaborateur désireux de renforcer son orthographe**

 **Consultante spécialisée en Communication**

 **Pas de prérequis**

Programme

I- Situer ses pratiques dans un contexte professionnel

I.1 Les caractéristiques

I.2 Repérer son style de fautes

II- Maîtriser les règles d'orthographe

II.1 Les pluriels délicats

II.2 Les féminins délicats

II.3 Les fautes courantes (tout/tous, leur/leurs, c'est/s'est...)

II.4 Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

III- Assimiler les mécanismes grammaticaux

III.1 Appliquer les différentes règles d'accord

III.2 Accords en genre et en nombre ; sujet / verbe ; participe passé

III.3 La conjugaison des verbes

III.4 La concordance des temps

IV- Améliorer son approche technique

IV.1 Passer de la parole à l'écrit

IV.2 Comment se faire comprendre de manière simple et efficace

IV.3 Choisir le support à utiliser selon le message à transmettre

Conclusion