

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

Revisiter les règles de français pour améliorer ses écrits professionnels.

**INSCRIPTION**

Merci de remplir et nous envoyer le bulletin d'inscription téléchargeable.  
Un email de confirmation vous sera envoyé sous 48h00.



**2 jours (14h)**     distanciel     présentiel



Intra entreprise : devis sur demande  
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement  
Inter-entreprises : 25 et 26 Janvier 2024 à Bouc Bel Air

## 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

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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**



**Consultante spécialisée en Communication**



**Pas de prérequis**