

Durée :

3 jours (21 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne ayant à produire des documents écrits dans son activité professionnelle ou personnelle

Notre intervenant :

Consultante et Formatrice en communication écrite et techniques administratives.



L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : A déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**990 € HT
(1188 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Redécouvrir les règles fondamentales de la grammaire et de l'orthographe avec un oeil neuf.
- Acquérir méthodologies, outils et techniques pour rédiger ses écrits en toute confiance et avec aisance

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

- Présenter les outils, techniques et méthodes permettant de se réconcilier avec l'orthographe, et la grammaire
- Exercices pratiques, quizz, jeux
- Entraînements pratiques et ateliers de réflexion ludiques
- Remise d'un aide-mémoire
- Evaluation qualitative par les participants en fin de formation
- Délivrance d'une attestation de formation

VOTRE VALIDATION :

- Evaluations formatives tout au long de la formation
- Possibilité d'évaluation certificative VOLTAIRE et de délivrance du certificat VOLTAIRE

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Autodiagnostic**

- Points forts, points faibles, besoins spécifiques...
- Se préparer : connaître les différents registres et les différents termes linguistiques...

■ **Etre compris : enrichir son vocabulaire dans une langue en évolution**

- Comprendre le sens des mots
- Le choix du mot juste et précis : aller au plus simple
- Les homonymes, synonymes et paronymes
- Les homophones grammaticaux et lexicaux
- La féminisation des appellations
- Les nouvelles terminologies
- Se réconcilier avec l'orthographe

■ **L'orthographe d'usage : règles et exceptions**

- Utiliser la majuscule et le trait d'union à bon escient
- Manier les pluriels avec aisance

- Accorder les noms, les adjectifs, les chiffres...
- Savoir éviter les erreurs les plus courantes

■ **Savoir appliquer les principales règles de grammaire**

- Savoir conjuguer les verbes et connaître les différents types d'accords
- Respecter la concordance des temps
- Se réconcilier avec les compléments d'objet direct et indirect, les adjectifs composés et variables...

■ **Rédiger**

- Structurer son texte : faire des phrases courtes
- Adopter un style efficace : parler au présent, mettre ses phrases à l'actif
- Relecture efficace

■ **Savoir mobiliser des ressources techniques pour corriger**

- Le dictionnaire, le dictionnaire des synonymes
- Les correcteurs d'orthographe des traitements de texte
- Les ressources d'Internet...