



20h

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

**AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principales difficultés rencontrées lors de la rédaction d'écrits professionnels
- Se réappropriier les principales règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

**PARTICIPANTS**

- Toute personne souhaitant s'améliorer à l'écrit

**PRÉREQUIS**

- Connaître les bases de l'écriture française

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

**PROGRAMME DE FORMATION****1. Comprendre les impacts de l'orthographe dans les écrits professionnels**

- L'image professionnelle de l'entreprise
- Les erreurs d'orthographe du point de vue du destinataire
- Les préjugés et les malentendus autour de l'orthographe

**2. Maîtriser les accords**

- Les accords sujet / verbe
- Les accords nom / adjectif (+ cas particuliers : les noms composés, les adjectifs de couleur)
- L'accord du participe passé (employé seul, avec l'auxiliaire être, avec l'auxiliaire avoir, dans les tournures pronominales)
- Les homophones (la / là / l'a / l'as ...)

**3. Conjuguer correctement les verbes**

- Les principaux temps à maîtriser
- Les verbes irréguliers
- La distinction entre l'indicatif et le subjonctif
- La distinction entre le futur ou le conditionnel
- La bonne terminaison verbale

**4. Identifier quelques difficultés lexicales**

- Les adverbes en -ment
- Les confusions fréquentes (censé / sensé ; ceci dit / cela dit)

**5. Utiliser judicieusement la ponctuation**

- L'importance de la ponctuation pour la compréhension d'un énoncé
- Rappel des différents signes et de leur usage

**6. Utiliser le correcteur orthographique**

- Les erreurs que le correcteur repère
- Les erreurs qu'il génère et les autres

