

REVOIR LES FONDAMENTAUX DE L'ORTHOGRAPHE

Les points clés des principales règles pour écrire sans fautes

FORMATION « L'ESSENTIELLE »

DURÉE

1 jour - 7 heures (ou 2 x 3,5 heures)

FORMAT

- INTRA ou INTER
- Nombre de participants limité à 10

PUBLIC

Dirigeants, cadres, commerciaux,
personnel administratif ayant besoin
de revoir les règles de base.

PRÉREQUIS

Aucun

DATES

Nous consulter

ZONE D'INTERVENTION

Lorraine

TARIFS

INTER/ INTRA : sur devis

INTERVENANTE

Certifiée CEC (Centre d'Écriture
et de Communication) de Paris

Sylvaine COCHE

✉ contact@ecrits-parfaits.fr

☎ 06 81 43 83 44

🌐 www.ecrits-parfaits.fr

OBJECTIF

Identifier les erreurs les plus courantes auxquelles sont confrontés
les participants dans la rédaction de leurs écrits professionnels.

PROGRAMME *

1/ Les homophones : a/à, ce/se, même/mêmes, on/ont, ou/où, près/prêt,
quand/quant, son/sont, tout/tous.

2/ Les terminaisons de l'infinitif, du participe passé, du verbe conjugué :
er/é/ez.

3/ Les accords du participe passé utilisé seul, ou avec être et avoir.

4/ L'écriture des nombres.

5/ La ponctuation.

6/ Les mots délicats du langage professionnel : acompte, chiffre d'affaires,
développement, etc.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATION

- Réalisation d'exercices individuels et en groupe, à partir d'exemples
pragmatiques fournis par le formateur et de documents apportés par les
stagiaires ; remise d'outils pour la pratique professionnelle : support pour les
études de cas et les quiz, fiches synthétiques, aide-mémoire.

- Remise d'une fiche d'évaluation de la formation : contenu, pédagogie,
organisation.

ATOUS + : SUIVI POST- FORMATION

Le mois suivant, une formation supplémentaire d'une demi-journée :
L'ESSENTIELLE +, peut être envisagée pour mesurer les progrès et revenir
sur les points souhaités.

Il peut être aussi intéressant de faire bénéficier les stagiaires d'une formation
axée sur la rédaction d'e-mails professionnels.

** le programme peut être amené à évoluer selon les sessions ou selon vos problématiques*