

Améliorer son expression écrite

Durée
5 jours répartis en journée de 7h, soit 35 heures
Public
Personnes souhaitant renforcer ou perfectionner leurs compétences à l'écrit
Prérequis
Évaluation de positionnement
Format
Présentiel, distanciel ou hybride
Dates et lieu
À définir avec la formatrice
Prix
Intra : sur demande Inter : 500€ par personne et par journée de 7 h - Net de taxes
Nombre de participants
En individuel ou en groupe (de 2 à 10 participants)
Adaptation/Accessibilité
A étudier avec la formatrice en amont de la formation

Contexte :

De nombreux professionnels ressentent le besoin d'améliorer leur maîtrise de la langue française, notamment dans le cadre d'écrits professionnels (courriels, rapports, comptes rendus, etc.). Une bonne maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe est indispensable pour garantir la clarté et la précision de ces écrits. Cette formation permettra de renforcer ses compétences en expression écrite afin de répondre aux exigences du monde professionnel.

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.
- Structurer ses écrits professionnels de manière claire et cohérente.
- Rédiger des documents simples en respectant les règles de syntaxe et de ponctuation.
- Identifier et corriger ses propres erreurs d'orthographe et de grammaire.
- Appliquer des techniques de communication écrite pour améliorer la clarté et la confiance dans ses écrits.

Méthodes pédagogiques et suivi :

- Apports théoriques et exercices pratiques avec des mises en situation professionnelle : travail sur des écrits professionnels (courriels, comptes rendus, rapports, etc.).
- Analyse et correction des erreurs avec le formateur.
- Quiz et exercices.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation finale
- Évaluation de la satisfaction des apprenants

Attestation / Certification :

- Certification de réalisation de la formation.

Intervenantes	
Marjolaine LAUZEL 06 80 62 64 98 laplumeclac@gmail.com	Annabelle LAMY 06 84 11 90 37 nelam.formation@outlook.com

Programme de la formation : (à titre d'exemples, non exhaustifs)

Module 1 : Fondamentaux de l'orthographe

- Règles de base de l'orthographe d'usage et exceptions courantes.
 - Accords, homophones, pluriels des noms et des adjectifs.

Module 2 : Grammaire et syntaxe

- Construction et structuration des phrases.
 - Notions grammaticales, accords complexes et erreurs de syntaxe fréquentes.

Module 3 : Conjugaison

- Temps et modes les plus utilisés.
 - Concordance des temps, verbes irréguliers fréquents.

Module 4 : Enrichissement du vocabulaire

- Synonymes, antonymes et paronymes.
- Expressions idiomatiques professionnelles.
- Registres de langue et adaptation du contexte.

Module 5 : Ecrits professionnels

- Techniques de rédaction.
 - Types d'écrits professionnels, structure d'un texte et connecteurs logiques,
- Techniques de relecture et d'autocorrection.
 - Méthodes pour repérer ses erreurs.
 - Utilisation efficace des outils de correction.

Informations complémentaires :

Accès à une plateforme d'entraînement pendant trois mois.

Dates :

Créé le 08/02/2022

MAJ le 16/03/2026