



AMÉLIORER VOS ECRITS PROFESSIONNELS

Revisiter les règles de notre langue

OBJECTIFS

Repérer dans les courriers et les mails les erreurs de grammaire et d'orthographe les plus fréquentes et améliorer la qualité de ses écrits professionnels

Revisiter et mémoriser les principales règles grammaticales et d'orthographe de la langue française

Acquérir des techniques de relecture

PUBLIC

Salariés d'entreprise

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Auto-évaluation en début et fin de formation

Alternance entre rappels théoriques et mise en situation professionnelle sur PC

Réalisation d'exercices ludiques individuels et/ou collectifs

Présentation et mise à disposition d'outils et de méthodes

DUREE

2 jours

ORGANISATION / MODALITÉS

2 jours ou 4 demi-journées, consécutifs ou non

Groupes de 4 personnes maximum

Inter-entreprise

ou

Intra-entreprise

LIEUX DE FORMATION

En nos locaux ou dans l'entreprise cliente

TARIFS

Inter-entreprise : 490 € par participant

Intra-entreprise : nous consulter

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION

Séquence 1 : Revisiter et appliquer les règles de grammaire

Révision des règles de conjugaison

La concordance des temps

La voix pronominale et passive

La forme impersonnelle

Le participe passé et ses difficultés

Les principales erreurs grammaticales et confusions orthographiques

Séquence 2 : Se réconcilier avec l'orthographe

Les féminins/masculins sur lesquels on hésite

Le pluriel des noms et des adjectifs

Le pluriel des nombres

La majuscule à bon escient

Les accents

Les pronoms, adjectifs, prépositions

Séquence 3 : Rédiger « sans faute et sans reproche »

La structuration d'un texte

La ponctuation, son impact sur le sens d'une phrase

Les homonymes, les synonymes, les paronymes, les pléonasmes

La relecture attentive

CONTACT

Didier BROSSARD

Coordonnateur

Unité Formation Continue

brossard@cepiereformation.com

05 62 14 95 86

