

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET
COMMUNICATION

Se réconcilier avec l'orthographe et les écrits



Date de dernière mise à jour 31 mars
2021

Durée et organisation

Durée 3 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

A l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Utiliser les moyens mémotechniques simples et efficaces pour en finir avec les fautes
- ▶ Mettre en œuvre les règles fondamentales de l'orthographe d'usage
- ▶ Avoir une aisance personnelle dans la rédaction
- ▶ Se faire confiance pour mieux progresser

Programme

Apprivoiser la grammaire et l'orthographe

- ▶ Les accords d'adjectifs

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

Maîtriser les savoirs fondamentaux

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : [ICI](#)

Coût

1080 € HT

- ▶ Les homophones grammaticaux
- ▶ Les verbes : les repères en conjugaison, les participes passés et les verbes pronominaux
- ▶ Les distinctions entre adjectifs et adverbes
- ▶ L'orthographe d'usage, les règles et astuces
- ▶ La ponctuation au service de la respiration

Etoffer et affiner son vocabulaire

- ▶ Le choix de mots précis
- ▶ Adieu pléonasmes, barbarismes, impropriétés et paronymes !
- ▶ La suppression des répétitions
- ▶ Le lexique : exploiter les synonymes, oser les mots !

Transmettre dans les meilleures conditions

- ▶ Construire des phrases courtes et simples
- ▶ Alléger son style
- ▶ Rechercher la bonne tournure des phrases
- ▶ Baliser le texte d'articulations logiques
- ▶ Se faire davantage confiance pour corriger ses erreurs
- ▶ Favoriser une expression active
- ▶ Donner l'envie d'être lu : la chaleur du ton

Rédiger un mail efficace

- ▶ Ecrire aisément son mail
- ▶ Construire des phrases courtes
- ▶ Utiliser un vocabulaire précis

Indicateurs de performance

▶ Satisfaction stagiaire :



100 %

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 20 salariés formés en Efficacité professionnelle/Commerce en 2021 (167 heures de formation)

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 27/09/2022

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

- ▶ QCM
- ▶ EXERCICES PRATIQUES

Validation

Remise d'une attestation de compétences

Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89

A noter

Formation éligible au CPF

Témoignages

“

La formation a bien répondu à mes attentes. On m'a donné des méthodes orthographiques pour rédiger. Les échanges se sont faits dans la détente et la bonne humeur. Je pense que je vais être plus efficace notamment dans la rédaction de courriers

”

Laurence - Fonction publique