



Durée : 18h

6 séances



Public :

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels.

Aucun pré requis n'est demandé.



Pédagogie active et participative

Apports théoriques et nombreux exercices de mise en application, corrections et reprises des erreurs récurrentes.

Echanges d'expériences sur les stratégies mises en œuvre lors du passage à l'écrit, identification des stratégies limitantes et remédiation.



Profil formatrice :

Formatrice et conceptrice d'actions de formation DEPUIS 2011 : Dispositif Tremplin (destiné à un public illettré) ; coordinatrice pédagogique et formatrice (Ville du Mont-Dore) ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFRES ; accompagnement aux écrits des formateurs inscrits au DUFA (UNC) ; Formation de formateurs en illettrisme de la Prov. Nord.



Tel. 410 400

info@scienteo.com

Efficacité Professionnelle

Perfectionner son orthographe pour sa communication écrite en entreprise

Objectifs

- Acquérir ou consolider une compréhension des règles grammaticales, orthographiques et de conjugaison usuelle.
- Appliquer ces règles à l'écrit.
- Acquérir des automatismes de relecture et d'auto-correction de ses écrits professionnels.
- Développer de la confiance en soi lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Déroulé pédagogique

✦ Séances 1 et 2

- **Les classes grammaticales** (nature des mots) :
 - Identification des noms,
 - Pronoms,
 - Déterminants,
 - Verbes,
 - Adjectifs,
 - Adverbes, etc.
 - Les accords qui œuvrent entre ces mots (en genre et en nombre/sujet-verbe/adjectif-nom ou pronom, etc.)

✦ Séances 3 et 4

- **Conjugaison des verbes** :
 - Les formes verbales,
 - Les temps usuels de la conjugaison et leurs terminaisons.

✦ Séances 5 et 6 :

- **Les accords du participe passé**
 - Seul et avec l'auxiliaire être ou avoir,
 - Cas particuliers,
 - Repérage du complément d'objet direct,
 - Voix active-voix passive.