

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE COMPÉTENCES :

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- De mesurer ses forces et ses faiblesses en français
- De mettre en pratique les bases grammaticales et orthographiques essentielles
- De rédiger des écrits professionnels corrects et attractifs
- De mettre en œuvre les outils et procédés mnémotechniques et mnémographiques pour éviter les erreurs

BUTS PÉDAGOGIQUES :

La formation permettra de :

- Appréhender les techniques d'auto-correction
- S'approprier les moyens mnémotechniques pour améliorer son orthographe et sa grammaire
- Enrichir son vocabulaire
- Optimiser son expression et la construction de ses phrases

CONTENU :

➤ **Les fondamentaux**

Réaliser un diagnostic et une auto-évaluation

Rappel des bases en grammaire et conjugaison

Rappel des bases en orthographe

➤ **L'expression et la construction**

Le vocabulaire

L'expression

Adopter des stratégies d'évitement des erreurs

DURÉE / TARIF / LIEU / DÉLAIS D'ACCÈS / ACCESSIBILITÉ / TAUX DE SATISFACTION

Formation pouvant être proposée en présentiel ou en Blended-Learning

Durée : variable en fonction de la formule choisie

- Présentiel : 21 heures
- Blended-Learning : 14 heures en présentiel, 21 heures en distanciel

Tarif : le tarif s'appliquera net de taxe

- Présentiel : nous consulter
- Blended-Learning : nous consulter

Nombre de stagiaires : au minimum 2 stagiaires, au maximum 8 stagiaires

Lieu : à convenir

Délais d'accès : sera fonction du financement demandé – de 48 heures à 2 mois

Accessibilité : nous consulter pour envisager ensemble les modalités d'adaptation de la formation

Taux de satisfaction : 60% des stagiaires ont été très satisfaits de la formation, 40% ont été satisfaits de la formation et aucun stagiaire n'a pas été satisfait de ce module.

FORMATEUR

Julie Dinet-Brunon.

J'ai exercé durant plus de 18 ans la profession de secrétaire et d'assistante de direction auprès de diverses entreprises privées et publiques.

Intéressée par la rencontre de publics aux horizons différents, aimant le partage et l'animation, c'est tout naturellement que je me suis tournée vers la formation professionnelle pour pouvoir partager mes expériences, les enrichir avec les apports des stagiaires, faire évoluer le cadre de référence des apprenants, les guider vers un confort de travail et leur proposer une pédagogie ludique et adaptée à leurs besoins.

J'ai suivi une formation auprès de Monsieur Éric Peltier, ancien formateur technique et chef de projet pour l'AFPA et bénéficiant d'une certification du Ministère du Travail AFPA en ingénierie et animation pédagogique.

Je suis, en outre, titulaire du titre professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes ».

L'organisme de formation est en conformité avec les réglementations en vigueur et est DataDocké. J'ai également obtenu la certification Qualiopi par le biais de l'organisme certificateur, Bureau Veritas France dans la catégorie « formations professionnelles ». Ces certifications permettent de rendre cette formation éligible par les opérateurs de compétences et les comptes CPF.

PUBLICS / PRÉREQUIS / NATURE DE LA FORMATION

- Toute personne désirant se remettre à jour en orthographe, grammaire et améliorer son vocabulaire et son expression écrite.
- Cette formation est accessible à toute personne maîtrisant la lecture, l'écriture et la syntaxe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATIONS / FIN DE FORMATION

- Pré-diagnostic de chaque stagiaire (auto-évaluation, textes à corriger et attentes des stagiaires)
- Support d'animation
- Dossier technique remis au participant (papier ou clef USB)

- Visuosémantique et dessins
- Exercices de manipulation
- Divers jeux
- Tests en lien avec le projet Voltaire
- Travail individuel, en sous-groupe et groupe
- Participation active des apprenants
- Etude et autocorrection des écrits existants des apprenants
- Evaluations formatives
- Evaluation faite par les participants en fin de session (questionnaire qualité)
- Evaluation post-formation à 3 mois pour une évaluation de transfert des acquis (à la demande du donneur d'ordre)
- Attestation de fin de formation