

Optimiser son orthographe professionnelle

Public :

Tous salariés, administratifs, commerciaux, communicants et professionnels, à l'interne et à l'externe.

Prérequis :	Toute personne souhaitant améliorer son orthographe
Durée : 25 heures	13 heures en présentiel
	10 heures en E-Learning
	2 heures tutorées à distance
Lieu :	Intra-entreprise : France
	Inter-entreprise : Hauts de France et Ile de France
Tarif :	- Par participant + frais de déplacement
Prochaines sessions en inter-entreprises :	Voir le calendrier des formations sur le site Internet
Nombre de participants par groupe :	5 à 8 personnes maximum

Objectifs

- Mieux connaître les principales règles d'orthographe grammaticales.
- Savoir utiliser correctement les temps de conjugaison dans les écrits professionnels.
- Gagner en clarté et efficacité dans la rédaction de ses écrits professionnels.

Programme en mode présentiel et E-learning

1ère partie : formation présentielle – 6h30

1. Connaître les principales règles d'orthographe :

- Le nom : les genres, les accords particuliers, le pluriel des noms composés.
- L'adjectif : qualificatif, de couleur.
- L'adverbe : formation des adverbes.
- Les chiffres en lettres.

2. Confusions courantes :

- Les petits mots à hésitation (même, tout, aucun, demi, vu...).
- Les homophones (ce/se, ou/où, près/prêt...).
- Les signes orthographiques (tirets, accents, majuscules, ponctuation).

3. Exploration de la conjugaison :

- Modes, groupes, temps.
- Irrégularités du 3ème groupe.
- Terminaisons au son « é » (é, er, ez, ai, ais, ait, aient...).
- Concordance des temps.
- L'accord du participe passé.

2ème partie : formation à distance - 10 h 00, tutorat à distance – 2h00

Travail en E-learning sur la plateforme Projet Voltaire ; tutorat à distance (environ 3 à 4 rendez-vous téléphoniques / Skype d'une durée de 30 mn chacun).

3ème partie : formation présentielle – 6 h 30

- L'orthographe dans les e-mails : fautes fréquemment commises.
- Se relire efficacement pour se corriger.
- Rédiger avec un vocabulaire précis et maîtrisé.

Finalité : à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de s'exprimer à l'écrit en ayant amélioré son orthographe. Il lui sera remis une attestation de stage.