



D'IDÉES NAISSENT LES PROJETS

**Se réapproprier les règles
de grammaire et orthographe
améliorer ses écrits professionnels**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Consolider les règles de grammaire et d'orthographe afin de maîtriser la structuration d'une phrase.
- Améliorer le style et la syntaxe des écrits professionnels
- Apprendre à organiser, hiérarchiser, synthétiser l'information
- S'approprier les bonnes méthodes pour réaliser différents types d'écrits (mail, courriers officiels, compte-rendu, note synthétique interne ou externe) en tenant compte de l'interlocuteur.

PROGRAMME

Module I / Manier les fondamentaux de la grammaire et de la conjugaison :

Les temps et modes (les plus usités dans le domaine professionnel)
L'accord des participes passés
La cohérence dans la construction des phrases
Erreurs courantes et accords difficiles
Homophones grammaticaux

Module II / Eviter les pièges de l'orthographe d'usage

Homophones et accords des pronoms, déterminants, locutions...
Formations adverbiales
Accords des numéraux cardinaux et adjectifs de couleurs
Vocabulaire lié au contexte professionnel

Module III / Maîtriser les principes généraux de la communication écrite

Identification de la forme et la nature des messages
Adaptation des formules à la nature de l'écrit
Maîtrise de la synthèse et simplification de l'expression
Utilisation des connecteurs
Construction du plan : méthode CODER

Module IV / Appliquer, rédiger

Application la méthode CODER
Mise en page et préparation de plans rédactionnels
*Rédaction de documents divers (mails, lettres administratives, notes internes, synthèses, compte-rendus de réunions...)

CONDITIONS D'ACCUEIL ET MOYENS MOBILISÉS

Dans le cadre de notre formation au sein de votre entreprise, nous vous demandons de bien vouloir mettre à notre disposition les locaux et équipements suivants :

- 1 pièce de 20m² pour 5 Stagiaires
- Chaises en quantité suffisante (au moins 1 chaise par stagiaire)
- Bureaux en quantité suffisante (au moins 1 table pour deux stagiaires)
- 1 chaise et 1 bureau pour le formateur
- 2 prises électriques
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 tableau blanc magnétique avec marqueurs ou un chevalet de conférence (papier et marqueurs)

Facultatif mais souhaitable :

- 1 rétroprojecteur + écran
- 1 connexion internet

ORGANISME

INP FORMATION

PUBLIC VISÉ

Tous publics. Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'améliorer la qualité rédactionnelle, orthographique et grammaticale de ses écrits professionnels pour les rendre plus efficaces.

PRÉREQUIS

Savoir lire, écrire et comprendre la langue française quel que soit le niveau d'orthographe. Un diagnostic individuel préalable avec le formateur permet de mesurer le niveau de connaissances et de construire un accompagnement personnalisé adapté aux besoins et au rythme du stagiaire.

DURÉE

20 h (répartition souhaitable 5 x 4h soit 5 ½ journées)

DÉLAIS D'ACCÈS

Variable selon le calendrier de formation. INP s'engage à répondre sous huitaine à la demande de délai du client.

LIEUX DE FORMATION

- Possibilité de location de salle :
1356 rue Louise Michel 42153
RIORGES (assurance contractée pour la durée de la formation)

- In situ chez le client prescripteur, sous réserve qu'il garantisse les conditions d'accueil.

ACCESSIBILITÉ PMR

- Possibilité d'accueil pour les personnes en situation de handicap : 1 rue Mulsant 42300 ROANNE (assurance contractée pour la durée de la formation)

Pour les formations in situ, nous demandons aux entreprises de prévoir un accueil adapté aux personnes en situation de handicap.

CONDITIONS D'ACCUEIL ET MOYENS MOBILISÉS

Dans le cadre de notre formation au sein de votre entreprise, nous vous demandons de bien vouloir mettre à notre disposition les locaux et équipements suivants :

- 1 pièce de 20m² pour 5 stagiaires
- Chaises en quantité suffisante (au moins 1 chaise par stagiaire)
- Bureaux en quantité suffisante (au moins 1 table pour deux stagiaires)
- 1 chaise et 1 bureau pour le formateur
- 2 prises électriques
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 connexion internet

SUIVI

Feuille d'émargement
Auto-évaluation
Évaluation à chaud – intermédiaire
Évaluation finale

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports :

Power point
Dossier papier prêt à être annoté et complété
Études de cas concrets lors des exercices

Pédagogie basée sur la révision des règles élémentaires présentée de manière simplifiée sur power point. Pédagogie participative par l'exemple, l'exercice et l'étude de cas pour la partie rédactionnelle. Support papier fourni. Pédagogie adaptée au public adulte et au milieu professionnel concerné. Le formateur respecte le rythme de chacun. Cette adaptabilité est rendue possible grâce à l'offre sur-mesure et au conseil individualisé tout au long de la formation.

TARIFS

En présentiel, nos tarifs varient selon le nombre de stagiaires et les conditions d'accueil.

Nombre de stagiaires	Chez le client prescripteur	INP	Distanciel
1 stagiaire	1.200 € H.T. / stagiaire	1.400 € H.T. / stagiaire	1.200 € H.T. / stagiaire
2 à 4 stagiaires	960 € H.T. / stagiaire	1.160 € H.T. / stagiaire	960 € H.T. / stagiaire
5 à 8 stagiaires	840 € H.T. / stagiaire	1.040 € H.T. / stagiaire	X
Plus de 8 stagiaires	600 € H.T. / stagiaire	800 € H.T. / stagiaire	X

MODALITÉS D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Le stagiaire répond à une évaluation finale de formation – durée 2h
À l'issue de sa prestation lors de l'évaluation finale, le participant s'auto-évalue selon les critères définis dans la fiche.
Le formateur remet au stagiaire son bilan pédagogique post évaluation finale.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Dans le cadre de notre démarche-qualité, nous remettons un document à compléter par le stagiaire. Ce document peut être rempli ultérieurement puis renvoyé à l'organisme de formation (copie au prescripteur de la formation).

La Fiche produit complète et détaillée de la formation (accessibilité PMR, conditions d'accueil et moyens mobilisés, modalités d'évaluation du stagiaire et de la formation) est disponible sur demande par mail auprès de sophie@inp-communication.fr

Contact : Sophie Tardy, formatrice 07 77 86 82 90