

NATURE DE L'ACTION

Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

PUBLIC VISÉ

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise (en poste ou à venir)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

DURÉE DE LA FORMATION

31 HEURES

21 heures en présentiel
10 heures en e-learning

OUTILS FOURNIS

Livret conçu par épïc PERF.
Licence d'accès de 12 mois à la plate-forme d'entraînement du Projet Voltaire

SUIVI ET ÉVALUATION FINALE

- Feuille d'émargement et attestation d'assiduité (dont temps de connexion en FOAD)
- Test final
- Attestation de fin de formation en présentiel

LES OBJECTIFS

- > Rédiger des écrits efficaces (cible, canal, style...)
- > Réviser les règles essentielles (orthographe, grammaire, conjugaison...)
- > Approfondir les principes non maîtrisés
- > Apprendre à se relire et savoir trouver de l'aide

LE CONTENU

Cette formation permet :

- d'acquérir les techniques de base permettant de produire des écrits professionnels efficaces;
- de réviser et d'approfondir les règles essentielles de l'orthographe.

Avant le début de la formation et afin de personnaliser le programme en fonction des besoins du stagiaire, ce dernier est soumis à un test de positionnement.

A. RÉVISER LES RÈGLES ESSENTIELLES (orthographe, grammaire, conjugaison...)

Accords du verbe

- Les accords qui peuvent poser problème
- Terminaisons ions/iions — é/er/ez
- Futur/conditionnel
- Impératif
- Avec sujets complexes
- Part. présent/adj. verbal

Participes passés

- Terminaison des PP
- Avec aux. être/avoir
- Employés seuls
- + verbe à l'infinitif
- PP particuliers

+ Apprendre à se relire

Divers

- Écriture des nombres
- Accord des couleurs
- Féminins en é/ée/tié...
- Pluriel des noms composés
- Ci-joint/ci-annexé/ci-inclus

Homophones

- Tout/tous — Ou/où
- Voir/voire — La/là
- Censé/sensé — Se/ce
- Quoique/quoi que — A/à
- Quand/quant/qu'en
- Quelques/quel que

+ Savoir trouver de l'aide

B. ACQUÉRIR LES RÈGLES DE BASE DE LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE

Rédiger un message efficace

- Définir l'objectif de son message
- Choisir le support adapté (e-mail, courrier, sms...)
- Adapter le ton (et les formules de politesse) en fonction du canal utilisé
- Structurer et présenter ses idées avec concision
- Savoir se relire efficacement

Déterminer le support de communication en fonction de l'objet

- Le courriel
- Le courrier
- Le compte-rendu
- Les messages rapides (SMS, tweet...)

Connaître les clés d'un courriel percutant

- Différencier l'objet du contenu
- Envoyer un message à d'autres destinataires (CC, CCI...)
- Utiliser correctement les listes de diffusion

Appliquer ces règles

- Exercices de mise en application sur des courriers types de l'entreprise

NOTA : Le programme peut être amené à évoluer.

Tarif/personne
en INTERentreprises



Test de positionnement initial
21 h Formation en présentiel
10 h mini Formation en FOAD

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

-> formation en orthographe & expression écrite professionnelle

DÉROULEMENT DE LA FORMATION MIXTE

21 HEURES EN PRÉSENTIEL
2 jours consécutifs + 1 jour

10 HEURES EN E-LEARNING
sur la plate-forme d'entraînement en ligne du Projet Voltaire (abonnement de 12 mois)

PERSONNE QUI INTERVIENT DANS LA RÉALISATION DE L'ACTION

Nathalie RICHARD

- > Bac+5 de formation
- > Formatrice en orthographe (enregistrée depuis 2013)
- > Relectrice-correctrice (indépendante depuis 2011)

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Modalités de personnalisation et adaptation de la formation aux objectifs

-> TEST DE POSITIONNEMENT INITIAL

Avant le début de la formation en présentiel, le stagiaire est soumis à un test initial d'orthographe, réalisé en ligne sur la plate-forme du Projet Voltaire.

Il s'agit d'un QCM dont les résultats (pourcentage de règles acquises/non acquises, liste de ces règles) sont analysés par le formateur afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

Supports de formation et moyens techniques mis à la disposition du stagiaire

-> **LA FORMATION EN PRÉSENTIEL** est assurée par le formateur qui décrypte les règles de l'orthographe et de l'expression écrite et propose des astuces mnémotechniques et des exercices de mise en application.

Au début de la formation, le formateur remet au stagiaire **un livret rédigé par ép*ic* PERFORMANCE** : compilation des fiches thématiques abordées lors du stage, support pour les exercices réalisés en formation et aide-mémoire ensuite dans sa pratique professionnelle.

Le formateur s'appuie également sur les supports numériques d'apprentissage du Projet Voltaire.

Pour chaque thème abordé, il est procédé de la manière suivante :

- présentation et explication de la règle ;
- réalisation d'exercices applicatifs en commun ;
- réalisation d'exercices personnels par le stagiaire, puis corrigés avec le formateur.

Le formateur projette chaque fiche sur un écran grâce à un vidéoprojecteur.

-> Pour effectuer **SA FORMATION À DISTANCE**, le stagiaire doit se connecter, à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone, à **son compte personnel sur la plate-forme d'entraînement en ligne du Projet Voltaire**. Le logiciel est autoadaptatif, c'est-à-dire qu'il s'adapte au niveau et au rythme d'acquisition du stagiaire. Il lui faut environ 10 heures de connexion pour parcourir l'ensemble du programme.

Le formateur suit pas à pas l'assiduité et les progrès du stagiaire.

Déroulement de la formation

1	JOUR 1 + JOUR 2 Formation en présentiel 2 jours consécutifs Travail avec le formateur	2	PÉRIODE D'ASSIMILATION Intersession 3 semaines mini Entraînement en ligne sur la plate-forme du Projet Voltaire 10 heures environ	3	JOUR 3 Formation en présentiel 1 jour Travail avec le formateur Révision des règles non maîtrisées + Test d'évaluation final
----------	---	----------	---	----------	--

LES MODALITÉS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

-> Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une feuille d'émargement. Le stagiaire signe également son attestation d'assiduité individuelle.

-> Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'entraînement en ligne. Le temps total passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.

LES MODALITÉS D'APPRECIATION DES RÉSULTATS

En fin de formation, l'organisme de formation remet au stagiaire une fiche d'évaluation de la formation (contenu, pédagogie, organisation, animation de la formation).

La dernière heure du stage est consacrée à un test permettant de vérifier les notions acquises au cours de la formation en présentiel. Le résultat de ce test sera transmis au stagiaire personnellement.

ORGANISME DE FORMATION

enregistré sous le n° 91 34 085 13 34*
partenaire du Projet Voltaire

16, avenue de la Victoire
34550 BESSAN

tél 09 72 35 83 81

fax 09 72 27 04 33

formation@epicperformance.fr

www.epicperformance.fr