

Prérequis : Aucun**Personne en situation de handicap :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contacter notre référent handicap à l'inscription pour étudier les moyens d'accompagnement

Durée : 14 heures**Public :** Tout public**Modalité :** Présentiel**Accès à la formation :**

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes de façon à définir le parcours le plus adapté (parcours standard, raccourci, renforcé) :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation

Evaluation des acquis:

Evaluation des acquis en continu par auto-examen et en cours de formation par formulaire d'évaluation

Evaluation de la satisfaction:

Enquête de satisfaction du stagiaire

Sanction visée :

Certificat de réalisation

Moyens et Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques
Echange des expériences
Mises en situations pratiques

Référence AFPI : TER-06-053**OBJECTIFS**

Repérer les fautes courantes de la langue française (orthographe, grammaire)

Identifier le message à transmettre

Structurer ses documents

PROGRAMME DE FORMATION **Ecrire pour l'entreprise**

- ↳ Comprendre la place de l'écrit dans l'entreprise
- ↳ Les différents facteurs à prendre en compte dans un écrit professionnel
- ↳ Identifier sa propre relation à l'écrit (atouts, limites, ...)

Echanges et partages d'expériences sur les objectifs des écrits

 Repérer les fautes courantes

- ↳ Rappel des règles d'orthographe et de conjugaison
- ↳ Les erreurs courantes dans les écrits professionnels

Diagnostic des difficultés et exercices de relecture

 Rédiger des écrits clairs

- ↳ Repérer le message essentiel et rester factuel
- ↳ Eviter les redondances, les termes imprécis
- ↳ Ecrire des phrases simples et opter pour un style direct
- ↳ Soigner la lisibilité et faciliter la lecture des informations

Rédiger un mail urgent, analyse de texte et propositions d'améliorations, travaux sur les différents types d'écrits professionnels et lectures croisées

DEBOUCHES

Néant

PASSERELLES

Néant