

Formation-supracours

Développez vos compétences

Public	Durée	Lieu
Cette formation est destinée aux salariés d'entreprise désirant parfaire leur orthographe et leurs écrits professionnels	En fonction de l'évaluation initiale	Dans nos locaux (inter) Dans vos locaux (intra)

Objectifs

- Permettre aux stagiaires d'appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.
- Approfondir ou acquérir les techniques de l'écrit pour pouvoir faire face aux différentes formes de la communication écrite professionnelle : courriers, e-mails, rapports, notes et comptes rendus.

Contenu

La syntaxe

Morphologie de la phrase, la ponctuation, les types de phrases (verbales/non verbales, simples/complexes)
Sujet, attribut, verbe, complément

La grammaire

Les règles de grammaire et de la conjugaison
Les auxiliaires, la concordance des temps

L'orthographe

Les règles d'orthographe
L'article, l'adjectif, le pronom
Le singulier/le pluriel, le féminin/le masculin

Les principes de l'expression écrite

Résumer, synthétiser et organiser un texte avec une syntaxe appropriée et le rendre lisible.

Outils pédagogiques

Des tests (évaluation initiale)
Des exercices sélectionnés en fonction du niveau des stagiaires

Durées et tarifs

Durée

7H de formation/jour

Le nombre de jours dépend des objectifs et des niveaux après les tests de positionnement.

Tarifs

Dans nos locaux : 320€ HT/jour et par participant.

Chez le client (en intra) 590€ HT/jour (pour un groupe de 5 participants maximum).