Redécouvrir ou s’approprier les règles essentielles pour gagner en autonomie et en assurance, dépasser ses blocages et gagner en crédibilité sont de véritables défis à relever.

Grâce à des astuces et en particulier une approche pédagogique sous la forme d’ateliers interactifs qui rend moins complexes ces règles, les résultats sont réels.

*Optionnel : il est possible de se préparer au **Certificat Voltaire**, **éligible au CPF**. Un entrainement en e-learning de 10 heures en moyenne est proposé en ligne avec le Projet Voltaire. Nous assurons le suivi individuel au cours de la préparation et nous chargeons d’inscrire les participants dans un centre d’examens.*

Objectifs

- Faire un point précis sur ses acquis et ses lacunes
- Trouver des réponses concrètes et simples aux problématiques posées par l’écrit
- Gagner en assurance
- Soigner l’image de l’entreprise ou de l’administration

Programme

Parcours 1 : 2 jours consécutifs

L’écrit, ses enjeux et ses contraintes : l’image de l’entreprise et l’image de soi

- Les contraintes et exigences
- Un test de positionnement suivi d’un bilan individuel précis associé à des objectifs

Des conseils pratiques

- Ouvrages, sites, applications : nos alliés indispensables

En fonction des priorités des participants, l'ordre suivant peut être modifié. Les points grammaticaux et les questions d'orthographe sont répartis sur les séquences et la liste n'est pas exhaustive.

- Les confusions des terminaisons verbales EZ/ER/É
- Les terminaisons des participes passés I/IT/IS – U/US
- Les accords des participes passés à maîtriser pour un usage courant de l'écrit
- Le futur et le conditionnel, fonctions et confusions – la concordance des temps
- Les pièges du présent (verbes particuliers comme *craindre*, *joindre*, etc.)
- Le subjonctif présent, utilité et caractéristiques
- Les accords complexes des noms composés et adjectifs
- Les noms composés, orthographe et pluriel
- Les erreurs récurrentes concernant :
  - leur(s)
  - tout(e)/(es)/tous
  - quel que…/quelque
  - se/ce – ses/ces
  - les adverbes en –ement/-emment/-amment

La relecture

- Les points de vigilance : *mind mapping* personnalisé

Parcours 2 : 1 jour espacé de 3 semaines

- Bilan sur les progrès constatés et axes d'amélioration
- Des rappels « à la carte » pour consolider les acquis et exercices complémentaires
- Quelques notions typographiques : ponctuation, majuscule, sigles, etc.
- Des conseils sur le style pour rédiger ses mails, lettres, notes, etc.
- Un atelier rédactionnel : les participants s'entraînent en s'inspirant principalement des situations de communication qu'ils rencontrent dans leur quotidien professionnel. Cet atelier est l'occasion de vérifier sa capacité à se relire et à se corriger. Une analyse corrective en groupe est ensuite proposée.
- Le test de positionnement réalisé dans le parcours 1 est de nouveau proposé : évaluation des résultats comparés et bilan individuel.

Pour qui ?

- Toute personne souhaitant consolider ses acquis et développer une plus grande maitrise des règles qui régissent la langue française

Pédagogie

Mettre en confiance le participant, l’aider à dépasser ses blocages par une approche non scolaire.

- Des rappels des fondamentaux en grammaire et orthographe illustrés par des exemples empruntés aux écrits professionnels.
- Des clés et astuces pour un gain de temps.
- Des exercices d’application pour une appropriation des règles.
- Des ateliers rédactionnels pour une application concrète et immédiate des outils, organisés les après-midi.