

Améliorer son orthographe et ses écrits en français

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

ASFO BSB - PAU
Sandrine RODRIGUEZ LAMBENG
05.59.90.01.18
sandrine.rodriguez-lambeng@asfo.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3
européen)

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

savoir lire et écrire en langue française

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Être capable : ? de produire un texte où sont respectés l'orthographe de base et les règles de construction de phrases et où sont employés convenablement la ponctuation, les mots de reprise, les temps, les relations spatio-temporelles et logiques et le lexique général usuel. Être capable : ? de transcrire sa pensée sur papier, ? de rédiger le texte, ? de choisir un type de présentation, ? de soigner la mise en forme, ? d'élaborer différents documents. Être capable : ? de distinguer les différents types de réunions et identifier les objectifs des destinataires, ? de citer les principes essentiels d'abréviation, ? de choisir une méthode d'organisation de prise de notes et la mettre en œuvre, ? d'identifier, classer et organiser les informations selon leur degré d'importance respective, ? de décrire les principes clés d'organisation d'un compte-rendu, ? de citer les moyens qui facilitent la lecture et la compréhension du compte-rendu.

Contenu et modalités d'organisation

TEST D'ÉVALUATION (1 HEURE) ORTHOGRAPHE D'USAGE ? Les accents ? Le doublement des consonnes ? La ponctuation et quelques abréviations d'usage ORTHOGRAPHE GRAMMATICALE ? Les homophones grammaticaux ? Le verbe ? Les accents ? L'adverbe MANIEMENT DE LA LANGUE FRANÇAISE ? 100 erreurs de syntaxe à éviter. ? Vocabulaire - QCM. EXERCICES DE RÉVISION ? Dictées avec explication du vocabulaire difficile. TEST D'ÉVALUATION FINALE ANALYSE DE LA SITUATION DANS LAQUELLE L'ÉCRIT INTERVIENT ? De la perception à la restitution ? Recueillir une information fiable et transmettre un message précis ? Distinguer faits et opinions. RÉDIGER DES LETTRES ET COURRIELS EFFICACES ? Se poser les bonnes questions avant de rédiger ? Intégrer les spécificités de chacun des deux types d'écrits ? Bâtit un plan et organiser ses idées ? S'entraîner à rédiger des phrases courtes, claires et précises ? Capter l'information utile et transmettre l'essentiel. RESPECTER LES RÈGLES DE REDACTION ET D'EXPRESSION ? Choisir le style et le ton adaptés, utiliser la ponctuation à bon escient. SOIGNER LA MISE EN FORME ET FAVORISER LA FLUIDITÉ ? Appliquer les règles de présentation : police, cadrage, mises en valeur ? Normaliser les emplacements, les mentions ? Faciliter la lisibilité et la compréhension du texte ? Soigner la relecture. APPLICATIONS PRATIQUES SELON LES ATTENTES DES PARTICIPANTS ? Lettres, circulaires, notes de service, comptes-rendus, rapports ? Lettres commerciales liées à la commande, à la facturation ? Mailings ? Lettres de relance, de réclamation ? Litiges. LA SAISIE DE L'INFORMATION ? Les principaux procédés abrégés ? Les différents types de réunion ? L'analyse des besoins du destinataire ? Les méthodes de prise de notes : - linéaire - modulaire - normée ? L'identification des informations et leurs classements respectifs selon leur importance. LA REDACTION DU COMPTE-RENDU ? L'organisation de la structure du compte-rendu - le regroupement des informations collectées - le vocabulaire à utiliser - la construction des phrases - la liaison entre les paragraphes ? La mise en page - la rédaction des titres explicites - les

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00373740	du 09/10/2023 au 11/12/2023	Pau (64)	ASFO BSB - PAU		Non éligible	
00551203	du 06/01/2025 au 19/12/2025	Pau (64)	ASFO BSB - PAU		Non éligible	