

# Les clés d'une rédaction sans fautes : 2 jours pour une orthographe irréprochable !

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

GFC CONSEIL & FORMATION  
GHISLAINE FERNANDES-COZ  
06.62.49.23.71  
ghislaine.coz@gmail.com

## 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 :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Un entretien préalable sera réalisé pour  
déterminer les besoins en formation du  
stagiaire

### Prérequis pédagogiques :

Pour suivre cette formation, il faut être  
francophone. Cette formation intègre des  
notions de bases dans la spécialité, il n'y a  
pas de pré-requis particulier.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Les objectifs de la formation sont les suivants : - Intégrer les règles fondamentales de l'orthographe - S'exprimer sans fautes à l'écrit dans le cadre professionnel - Rédiger avec davantage de confiance - Apprendre à se relire et à repérer ses erreurs

## Contenu et modalités d'organisation

**A- REVOIR LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANCAISE** Ils se déclinent par les thèmes suivants : \* Ces mots que l'on confond \* Ces noms qui nous ennuient \* Apprivoiser le verbe \* Des chiffres et des couleurs \* Adjectifs VS Adverbes \* Ces participes passés qui nous hantent Pour chacun des thèmes cités, il s'agit de :- Définir et illustrer la règle et vérifier la bonne compréhension- Expliquer dans ses propres mots la règle et appliquer les différentes notions en contexte- Rechercher des erreurs dans un texte et élaborer un texte sans fautes **B-LA LANGUE FRANCAISE DANS LE CADRE PROFESSIONNEL** - Identifier les expressions utiles au travail- Préciser les expressions entendues à l'oral à bannir à l'écrit - Sélectionner les mots de liaison utiles à la structuration des idées - Employer des formulations générales pour les correspondances courantes - Mettre en rapport des formulations complexes avec des équivalents dans le langage courant **C- REPERER DES ERREURS ET SAVOIR LES CORRIGER** - Nommer les techniques de relecture - S'approprier une technique et l'appliquer pour se relire efficacement- Identifier les outils digitaux qui facilitent le quotidien - Evaluer les corrections suggérées par ces outils - Décider d'appliquer ou non ces suggestions de correction

### Durées de la formation

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

### Suite de parcours

Cette formation permettent non seulement de renforcer les compétences en orthographe, mais aussi d'améliorer la confiance en soi et l'attractivité sur le marché du travail. Une meilleure maîtrise de l'orthographe peut ouvrir des portes vers des postes nécessitant des compétences rédactionnelles, comme assistant administratif, ou encore des postes dans la communication. Il est également possible de poursuivre la formation avec des modules complémentaire en communication écrite ou orale.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00534170	du 01/12/2024 au 31/12/2025	(64)	GFC CONSEIL & FORMATION		Non éligible	