

RÉVISION DE GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE, PONCTUATION

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

550,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

4.955,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

8 demi-jours (28 heures)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

S'il est communément admis qu'une faute puisse se glisser, par inadvertance, dans un e-mail écrit trop rapidement ; en revanche, les erreurs d'orthographe, de syntaxe, de conjugaison et de ponctuation, surtout dans les écrits professionnels, ont un impact négatif sur la crédibilité du rédacteur ainsi que sur l'administration qu'il représente. Code, convention sociale, la maîtrise de ces outils linguistiques est incontournable si l'on veut ne pas risquer de voir dévaluer ses propos. Une matière féconde qui s'acquiert à tout âge et ne cesse d'évoluer.

Objectifs

Au terme de la formation, les participants seront capables de :

- reconnaître et comprendre les fautes dans un texte ;
- améliorer ses capacités rédactionnelles normatives ;

- utiliser les signes de ponctuation à bon escient.

Public cible

Tous les agents des niveaux A, B, C, D, E issus des administrations locales, régionales et para-régionales bruxelloises appelés à un rappel ou à une remise à niveau concernant la langue normative.

Les participants seront répartis entre ces 3 niveaux : intermédiaire, intermédiaire+ et perfectionnement.

Afin de répondre au maximum aux besoins des participants, il est nécessaire que les groupes soient composés de participants ayant des niveaux relativement similaires. Pour constituer des groupes homogènes, les participants à ce module de formation devront présenter un test de niveau (QCM).

Méthodes pédagogiques

La méthodologie proposée est à la fois active et variée. Elle accorde une très grande importance à l'individualisation et à la personnalisation de l'apprentissage par l'autoréflexion, l'auto-analyse de ses propres écrits, la création d'outils pour un plan d'action individuel. Le dispositif de la formation alterne phases expositive, interactive, de structuration, de production et de collaboration. Contextualisation, pragmatisme, dimension expérientielle et appropriation sont les fondements des méthodes pédagogiques adoptées.

Contenu

- Raviver les connaissances grammaticales et orthographiques
- Répondre aux questions fréquemment posées concernant l'orthographe
- Éviter les pièges grammaticaux
- Reconnaître et corriger les fautes dans des textes
- Utiliser les différents signes de ponctuation

Disponibilité au catalogue

Disponibilité (sous réserve d'inscriptions suffisantes) et conditions garanties jusqu'au 04 avril 2024.