

Fiche programme

PUBLIC :

- Agents d'entretien et agents technique
- Factotum - manutentionnaires
- Office managers
- Assistant/es services généraux
- Personnel des entreprises sous-traitantes

OBJECTIFS :

- Permettre à tous de se rappeler et d'utiliser les principales règles d'orthographe et faire naître les réflexes de vigilance et de vérification
- Permettre aux stagiaires de combattre la peur de l'écrit et du regard de l'autre
- Rendre les stagiaires capables de structurer leurs écrits

PREREQUIS :

- Aucun

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Rappel des règles à partir de jeux (chasse aux fautes, repérages, astuces mnémotechniques, ...)
- Illustration des règles avec exemples et exercices pratiques
- Conseils de rédaction en entreprise (notamment mails)
- QUIZ de validation des acquis de connaissances réalisé en fin de formation

INTERVENANT(S) :

Annie Roussey, Présidente de Perspectives, spécialisée dans les métiers de l'environnement de travail. Professionnelle associée à l'université Gustave Eiffel de Marne la vallée programme Management et Ingénierie du Patrimoine Immobilier

ACCESSIBILITE :

Actions de formation réalisées en présentiel dans des locaux parisiens ou en intra dans les locaux de l'entreprise –

TARIF : 1 858€

DATES : Nous consulter DELAIS D'ACCES 1 à 3 mois

MODALITES D'INSCRIPTION :

Nous contacter au 06 07 06 90 56 ou
annie.roussey@perspectives.dev

Durée : 3 jours / 21 heures

100% présentielle – Intra programme ou sur mesure possible - One to one nous consulter sur le tarif

Date de mise à jour de la fiche : 5 JANV 2026

PROGRAMME :

- **Faire le point sur son rapport à l'expression écrite :**
 - La minute culturelle – D'où vient l'orthographe
 - La minute décontraction – Baisse du niveau en France ces 10 dernières années
 - Test « trouvez les fautes »
- **S'assurer du respect des conventions d'orthographe, de grammaire et de syntaxe**
 - Difficultés orthographiques (homonymes, début et fin de mots, noms-adjectifs, chiffres, genre, Participe passé)
 - Conjugaison et concordance des temps
 - Syntaxe et ponctuation
- **Améliorer ses écrits professionnels :**
 - Notes, rapports, E.mail
 - Atelier d'écriture : travail sur des emails types :
 - Emails spécifiques
 - Stratégies de réponses : à un client, une réclamation, une demande d'information...

INDICATEURS DE RESULTATS :

Nouveauté 2026