

## 3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

### REFERENCE AS FORMATION

1 - Langue 3I-013

### OBJECTIF

Progresser en orthographe afin d'améliorer sa communication écrite et de maîtriser le vocabulaire de son entreprise, pour renforcer sa crédibilité ainsi que celle de son entreprise

### PUBLIC VISE

Tout public

### PRE-REQUIS

Parler couramment français et de vouloir améliorer sa maîtrise de la langue française, afin d'être capable d'écrire ou de relire des documents professionnels avec assurance

### DURÉE en HEURES :

14h (+3 en option)

### METHODES PEDAGOGIQUES

### FORMACODE :

15225 (Français appliqué)  
15235 (FLE)

### CERTIFICATION / EVALUATION

Certification Voltaire

### NIVEAU : 0

### CODE CPF :

237292

### Les fautes fréquentes

- accord du participe passé
- conjugaison aux temps simples
- vocabulaire de l'entreprise
- exercices
- homophones et pléonasmes

### les petits mots piégeux

- tout et tous
- fautes de sens
- orthographe de la dernière syllabe
- exercices

### Le vocabulaire spécifique de votre entreprise

- vocabulaire et style
- accords des verbes pronominaux
- marque du pluriel
- exercices

### Passage de la Certification Voltaire (3h en option)

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE