

**PLAN DE FORMATION  
ET  
DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU  
2025**

**Lot 4**

**Remise à niveau en grammaire et orthographe  
pour tous**

## CONTEXTE

L'écriture prend une place prépondérante dans la pratique professionnelle des soignants et non soignants, qui sont amenés à rédiger quotidiennement dans différents supports (dossiers de soins, supports de transmission, rapports, mails...). Dans ce cadre, la maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales est une compétence indispensable dans leur pratique quotidienne.

Il est envisagé de proposer une formation de remise à niveau en grammaire et orthographe aux professionnels des divers pôles d'activité de l'ensemble des établissements du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne en fonction de leurs besoins.

## PUBLIC CONCERNE

L'organisme s'engage à concevoir et mettre en place une action de formation adaptée à tout type de public : secrétaire, ASHQ, AS, technique, etc.

## OBJECTIFS

**Objectif général :** Améliorer les écrits professionnels

**Objectifs spécifiques:**

- Appliquer les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire
- Eviter les fautes dans la production de ces écrits professionnels
- Utiliser un vocabulaire précis et approprié

## CONTENU DE LA PRESTATION

Le contenu de la formation doit apporter une partie de connaissances théoriques avec des exercices pratiques facilement transposables dans le milieu professionnel des agents présents.

Il est attendu une formation interactive, avec l'exploitation des difficultés de chaque participant pour répondre à leurs attentes et leur permettre de progresser.

### Rappel sur les fondamentaux

- La construction d'une phrase
- La conjugaison verbale
- Les accords

### La maîtrise de l'orthographe

- Les doublements de consonnes
- Les pluriels
- Les noms simples et composés
- Les accents, les cédilles
- Les accords des adjectifs qualificatifs

### Les règles grammaticales

- L'accord sujet verbe
- Les participes passés et les infinitifs
- Les homophones grammaticaux

### Optimiser sa communication écrite professionnelle

- Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes
- Relire et repérer des fautes dans les écrits

### DUREE DE LA FORMATION

Chaque journée de formation sera d'une durée de 7 heures.

Nombre de jours : **2 jours**

### NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR GROUPE :

Chaque groupe comprendra, **au minimum 8 participants et au maximum 12 participants.**

Toutefois, il pourra être demandé à l'organisme d'animer une ou plusieurs sessions avec un effectif au-delà ou au-deça de ces seuils (plus ou moins trois en plus ou en moins par rapport au seuil prévu). Le cas échéant, la responsabilité de l'organisme ne sera pas engagée quant à l'inadéquation de la méthode d'animation et le dimensionnement du groupe.

### NOMBRE DE GROUPES PAR AN

Minimum : 0 – Maximum : 4

### METHODES PEDAGOGIQUES

Outils interactifs : bilan des acquis au départ, quizz, textes comportant des erreurs, textes à compléter avec multiples choix...

### MODALITES D'EVALUATION

Les modalités suivantes sont envisagées :

#### **- Evaluation des connaissances**

L'établissement souhaite obtenir des données sur le niveau des savoirs des participants en amont ou dès le début de la prestation, par la réalisation d'un test de positionnement. L'organisme intégrera dans sa proposition une ébauche de test de positionnement qui sera utilisé dans cette prestation. Ce document pourra être affiné ultérieurement par un échange entre l'organisme retenu et les experts associés à cette action.

#### **- Evaluation à chaud**

A l'issue de chaque session, l'organisme s'engage à remettre aux participants un questionnaire d'évaluation « à chaud » détaillant les objectifs généraux et spécifiques de la prestation. Une copie des grilles d'évaluations individuelles sera adressée au Référent de l'établissement dont les coordonnées seront précisées ultérieurement ainsi qu'une synthèse de l'évaluation.

### PROFIL DE L'INTERVENANT

Expertise en orthographe et grammaire exigée.

### LIEU D'EXECUTION

En fonction des besoins, les sessions de formation seront organisées dans l'un des établissements du Groupement Hospitalier Universitaire de Champagne.

Les sessions pourront être organisées en intra-établissement ou bien en inter-établissements.

## MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION

### **Salles de formation :**

L'établissement d'accueil mettra à la disposition de l'organisme une salle de formation.

### **Matériels :**

Si l'établissement d'accueil dispose des matériels souhaités par l'organisme, il peut accepter de les mettre à disposition. Dans le cas contraire, l'organisme se doit d'apporter les matériels pédagogiques dont il aura usage au cours de la formation et sera le seul garant du matériel utilisé.

### **Photocopies et documents :**

Les dossiers documentaires et livrets stagiaires seront à la charge de l'organisme de formation retenu. Aucune reprographie ne sera effectuée dans les locaux de l'établissement accueillant.

## MODALITES DE REMISE DES LIVRABLES

L'organisme s'engage à remettre à l'établissement les livrables suivants :

Au plus tard quinze jours calendaires avant la date de début de formation de la première session de formation :

- La trame de questionnaire d'évaluation à chaud
- Les supports pédagogiques

A la clôture de chaque session de formation :

- Les feuilles d'émargement
- Les attestations nominatives de participation à la session de formation en double exemplaire
- Les copies des grilles de satisfaction à chaud des participants
- Le rapport synthétique du formateur
- La facture

## PERSONNES REFERENTES

- Madame COURROUX – Responsable Département Formation et Développement des Compétences  
Tél. 03 26 78 79 91

Pour la Directrice Générale et par délégation,  
La Directrice Adjointe des Ressources Humaines  
du CHU de Reims

Sophie CNIGNIET