

CATALOGUE

DES FORMATIONS

CATALOGUE DES FORMATIONS

Eulexis est un organisme de formation (NDA 52440872244) situé à Nantes et spécialisé dans la formation en expression écrite et orale (orthographe, grammaire, écrits professionnels, préparation aux entretiens, prise de parole en public...).

Outre son activité à destination des entreprises, Eulexis propose des prestations de relecture et de correction (thèses, mémoires, dossiers professionnels...) ainsi que des formations à destination des adolescents et jeunes adultes (ateliers oratoires) et des ateliers d'écriture.

Eulexis est situé à Nantes, 58 bis boulevard Schuman. Les formations se déroulent de préférence dans les locaux d'Eulexis pour des raisons pédagogiques. Les difficultés en orthographe sont en effet un sujet de honte pour beaucoup de professionnels qui se sentent souvent complexés par leurs fautes. La formation dans un « lieu neutre », loin du regard de l'équipe, permet de se détacher de ses inhibitions et de sa gêne. La formation n'en est que plus efficace. Si vous souhaitez toutefois une formation au sein de vos locaux, merci de demander un devis personnalisé (contact@eulexis.fr).

Possibilité de formations sur mesure en expression écrite et/ou orale : nous contacter.

Sommaire

Formations en expression écrite :

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire.....4

Se perfectionner en orthographe et en grammaire.....5

Une journée pour optimiser son score au Certificat Voltaire.....6

Formations en expression orale :

Réussir son entretien de recrutement7

Réussir sa prise de parole en public : les fondamentaux.....8

Formulaire d'inscription.....9

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire pour un usage professionnel

2 jours (14h) - 985€ - dates : voir site

Objectifs en lien avec les compétences communicatives (compréhension et expression écrites) :

- (Re)découvrir que la langue est un système logique
- (Re)découvrir les règles fondamentales de l'expression écrite
- Rendre autonome face à l'écriture en donnant des clés de systématisation pour éviter les erreurs courantes

Programme

<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perception de l'orthographe dans le monde professionnel - La langue comme système logique <ul style="list-style-type: none"> • Principales natures et fonctions • Le système des conjugaisons - Les principales règles d'accords <ul style="list-style-type: none"> • Les accords de l'adjectif • Les accords fondamentaux du verbe • Les accords fondamentaux du participe passé 	<p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fautes les plus courantes et comment les éviter <ul style="list-style-type: none"> • Accents, majuscules, ponctuation, trait d'union • Adjectifs numéraux et jours de la semaine • Erreurs communes sur les genres • Pluriel ou singulier avec aucun/sens - Les erreurs liées aux formes homophoniques <ul style="list-style-type: none"> • quoique / quoi que, quel que / quelque... • leur, tout, même... • près / prêt, plus tôt / plutôt... • confusion nom / verbe (soutient / soutien)
---	--

Modèle pédagogique

Cours dialogué, cartes heuristiques, livret avec règles et exercices

Tous publics, aucun prérequis

Formation en petit groupe
6 participants maximum

Modalités d'évaluation

Tests d'auto-évaluation en début et fin de formation, questionnaire de satisfaction

Formatrice

Docteure ès lettres, ancienne formatrice en classe prépa. aux concours d'orthophonie, Certificat Voltaire niveau

expert, autrice d'ouvrages parascolaires et sur la langue

Lieux

- Inter-entreprises : dans nos locaux à Nantes
- Intra-entreprises : de préférence dans nos locaux mais possibilité de déplacement (devis personnalisé)

Se perfectionner en orthographe et en grammaire pour un usage professionnel

2 jours (14h) – 985€ – dates : voir site

Objectifs en lien avec les compétences communicatives (compréhension et expression écrites) :

- Comprendre les règles de construction fondamentales pour éviter les solécismes et les erreurs syntaxiques
- Approfondir sa connaissances des règles d'accord plus complexes
- Éviter les fautes couramment rencontrées dans le monde professionnel (anglicismes fautifs, etc.)

Programme

<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappel des principales natures et fonctions et de la règle d'accord du COD - Les accords complexes du verbe <ul style="list-style-type: none"> • Sujets multiples joints par « ou, ainsi que... » • Sujets collectifs (la plupart, une foule de, plus d'un, moins de deux...) • Sujets pourcentage - Les accords complexes du participe passé <ul style="list-style-type: none"> • Les verbes pronominaux • Les verbes impersonnels • Pu, dû, cru, su... • Valu, pesé, coûté... • Pièges : dissous, béni 	<p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règles essentielles de la syntaxe - Les principales erreurs de construction <ul style="list-style-type: none"> • Subordonnées sans principales • Interrogatives indirectes • Erreur de sujet dans les gérondives • Relatives avec « dont » - Les erreurs de conjugaison fréquentes <ul style="list-style-type: none"> • Conditionnel ou futur ? • Subjonctif silencieux • Impératif des verbes du premier groupe et aller • Adjectif verbal ou participe présent ? - La question de l'évolution de la langue, notamment la féminisation des noms
---	--

Modèle pédagogique

Cours dialogué, cartes heuristiques, livret avec règles et exercices

Tous publics

Prérequis

Avoir suivi la formation de niveau 1 ou en avoir les compétences

Formation en petit groupe

6 participants maximum

Modalités d'évaluation

Tests d'auto-évaluation en début et fin de formation, questionnaire de satisfaction

Formatrice

Docteure ès lettres, ancienne formatrice en classe prépa. aux concours d'orthophonie, Certificat Voltaire niveau

expert, autrice d'ouvrages parascolaires et sur la langue

Lieux

- Inter-entreprises : dans nos locaux à Nantes
- Intra-entreprises : de préférence dans nos locaux mais possibilité de déplacement (devis personnalisés)

Une journée pour optimiser son score au Certificat Voltaire

1 jour (7h) - 490€ - dates : voir site

Cette formation ne comprend pas l'examen du Certificat Voltaire.

Objectifs en lien avec les compétences communicatives (compréhension et expression écrites) :

- Comprendre le mode de fonctionnement du test Voltaire
- Évaluer son niveau et cerner ses pistes d'amélioration
- Comprendre et éviter les fautes les plus courantes
- Développer des moyens mnémotechniques et des astuces de substitution
- Découvrir et comprendre les règles plus complexes ignorées jusque-là
- Mettre au point un planning d'entraînement personnalisé

Programme

<ul style="list-style-type: none"> - La forme particulière de l'épreuve : comment bien répondre et comment bien s'entraîner - Orthographe lexicale : <ul style="list-style-type: none"> • doubles consonnes • accents et cédille • mots courants du test : langage, accueil... - Conjugaison et formes verbales : <ul style="list-style-type: none"> • sujets particuliers (la plupart...) • participes passés • participe présent ou gérondif 	<ul style="list-style-type: none"> - Homonymes : <ul style="list-style-type: none"> • nom, verbe ou adjectif (soutien, diagnostic...) • homonymes lexicaux fréquents (résonner/raisonner...) • homonymes grammaticaux fréquents (or/hors, quelque...) - Fautes fréquentes variées : leur, soi-disant, demi-, quasi-, tous, même, voire, parmi, debout... - Quelques pistes sur les subtilités du niveau expert
---	---

Modèle pédagogique

Cours dialogué, cartes heuristiques, livret avec règles et exercices

Tous publics

Toute personne souhaitant passer le Certificat Voltaire à titre personnel après une brève remise à niveau

Prérequis

Aucun

Formation en petit groupe

6 participants maximum

Modalités d'évaluation

Tests d'auto-évaluation en début et fin de formation, questionnaire de satisfaction

Formatrice

Docteure ès lettres, ancienne formatrice en classe prépa. aux concours d'orthophonie, Certificat Voltaire niveau

expert, autrice d'ouvrages parascolaires et sur la langue.

Lieux

- Inter-entreprises : dans nos locaux à Nantes
- Intra-entreprises : de préférence dans nos locaux mais possibilité de déplacement (devis personnalisé)

Réussir son entretien de recrutement : présentation de soi et mise en valeur de son parcours

2 jours (14h) - 985€ - dates : voir site

Objectifs en lien avec les compétences communicatives (compréhension et expression orales) :

- Être confiant et pertinent dans la communication orale professionnelle en situation de recrutement (communication verbale et non verbale)
- Présenter son parcours professionnel avec assurance en identifiant ses atouts
- Savoir défendre ses expériences, anticiper et gérer les questions déstabilisantes ou difficiles

Programme

<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la communication non verbale pour être à l'aise face au recruteur <ul style="list-style-type: none"> • Le non-verbal : posture, voix, regard, gestes parasites, tenue • Adopter une posture professionnelle adaptée et favoriser une situation de communication positive <ul style="list-style-type: none"> • Donner une bonne première impression et une bonne impression générale <ul style="list-style-type: none"> • La place accordée au silence - Se préparer aux questions classiques <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses qualités et ses défauts • Être mémorable • Sélectionner les éléments importants de son parcours et les présenter de façon à leur donner une cohérence 	<p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'entraîner en conditions réelles <ul style="list-style-type: none"> • Adopter le rôle du recruteur pour mieux saisir les enjeux de la communication en entretien et comprendre les attentes • Observer les autres et réfléchir à ses propres atouts et difficultés grâce à un effet miroir <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la présentation de soi de façon optimale et structurer au mieux son discours <ul style="list-style-type: none"> • Se préparer tout en restant spontané et authentique, se mettre en valeur sans avoir l'impression de « se vendre » - Affronter un recrutement difficile <ul style="list-style-type: none"> • Les questions déstabilisantes : pourquoi et de quels types ? <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper les questions déstabilisantes et s'entraîner à y répondre
---	---

Modèle pédagogique

Ateliers pratiques, simulations d'entretiens filmés

Tous publics, aucun prérequis

Formation en petit groupe

6 participants maximum

Modalités d'évaluation

Questionnaire avant la formation et questionnaire de satisfaction

Formatrice

Docteure ès lettres, ancienne formatrice en classe préparatoire aux concours d'orthophonie, de gendarmerie/police, d'IFSI, d'ASAP et des concours

Sésame/accès. Conceptrice et animatrice d'ateliers oratoires pour les ECE. Jury blanc régulier pour les entretiens de motivation de toutes les formations susnommées.

Formatrice en individuel pour la préparation aux entretiens de recrutement.

Lieux Dans nos locaux à Nantes

Réussir sa prise de parole en public : les fondamentaux

2 jours (14h) - 985€ - dates : voir site

Objectifs en lien avec les compétences communicatives (compréhension et expression orales) :

- Trouver sa posture d'orateur
- Découvrir les principes de base de la communication en public
- Gérer son trac et ses appréhensions
- Améliorer son non-verbal pour le mettre au service de son message
- Savoir réagir aux situations difficiles
- Préparer un support et un contenu adaptés et efficaces

Programme

<p>Jour 1 <u>Schéma de la communication : les grands principes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Émetteur, récepteur, parasites (interférences), filtres - Déterminer son profil d'orateur et le profil de son auditoire - Prendre en compte son auditoire : feedback et regard <p><u>La posture d'orateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que le charisme ? - La voix, instrument oratoire privilégié - Debout ou assis, trouver le bon ancrage - Le non-verbal : gestes parasites et gestes soutenant 	<p>Jour 2 <u>Gérer son trac</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le trac : une manifestation physique à géométrie variable - Transformer le trac en énergie positive - Lutter contre les fausses croyances et gagner en confiance <p><u>Préparer sa présentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser son support visuel et bien l'utiliser - Maîtriser les conditions : public, contexte, lieux - Soigner le déroulé de sa présentation : les grandes étapes - Garder l'attention du public : astuces et petites phrases à bannir - Anticiper les questions difficiles
---	---

Modèle pédagogique

Mise en situation filmée, activités pratiques

Tous publics, aucun prérequis

Formation en petit groupe

6 participants maximum

Modalités d'évaluation

Questionnaire avant la formation, mises en situation filmées en début et fin de formation, questionnaire de satisfaction

Formatrice

Docteure ès lettres, ancienne formatrice en classe prépa. Conceptrice et animatrice d'ateliers oratoires pour les ECE. Conférencière (colloques universitaires et pour associations)

Lieux Dans nos locaux à Nantes

Formulaire d'inscription

Pour vous inscrire à l'un de nos stages inter-entreprises, merci de nous renvoyer ce formulaire complété :

- par mail : contact@eulexis.fr

- par courrier : Eulexis, 58 bis bd Schuman, 44300 Nantes

Moyens de paiement : Virement ou chèque à l'ordre de EULEXIS. La facture sera adressée à l'issue de la formation.

Tarifs : Les frais de participation par stagiaire sont indiqués sur chaque fiche de formation. Nos prix sont mentionnés en Hors Taxe et comprennent les frais de formation et les supports de cours remis à chaque participant. Les repas ne sont pas compris. Les sessions intra-entreprises sont établies sur devis et sont personnalisées.

Annulation : Tout désistement formulé par écrit 20 jours avant le début de la formation conduit à un remboursement intégral des frais engagés. Dépassé ce délai, une participation de 30% du montant du stage sera réclamée. Les remplacements sont cependant acceptés à tout moment. En cas d'un nombre insuffisant d'inscriptions (moins de 2 stagiaires), EULEXIS se réserve la possibilité d'annuler une session (les participants sont alors intégralement remboursés de leur inscription) ou de regrouper plusieurs sessions en proposant des dates acceptables par tous.

Organisation : Dès la validation de l'inscription, chaque stagiaire recevra un livret d'accueil comprenant la convocation, le programme détaillé, les horaires (de 9h à 12h30 et 14h à 17h30), etc. Une fiche de suivi et une attestation de présence seront délivrées en fin de stage. Le stagiaire et le prescripteur seront amenés à remplir des fiches d'évaluation de la formation dispensée dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue de la qualité.

Formation choisie

Titre :

Dates (possible de mettre plusieurs créneaux) :

Prix x participants =€ (TVA non applicable)

Règlement : chèque (ci-joint) virement (un RIB vous sera envoyé)

Convention de formation Contrat de formation

Participants (à partir de 2 stagiaires de la même entreprise, -10 % sur le total)

* Nom : Prénom :

Poste/Fonction : Service :

Tél : Courriel :

* Nom : Prénom :

Poste/Fonction : Service :

Tél : Courriel :

Entreprise

Société : Code APE :

Adresse :

Demandeur (nom et prénom) :

Tél : *Cachet de l'entreprise*

Date :

Signature :

Votre formatrice



Formatrice en expression écrite et orale, je suis **docteure ès lettres** de l'Université de Nantes que j'ai rejointe après deux années de classe préparatoire au lycée Guist'hau (hypokhâgne/khâgne).

Entre 2010 et 2015, j'ai enseigné la **méthodologie des exercices rédactionnels** (dissertation, explication de texte...) et la littérature générale et comparée auprès des étudiants de Licence 1 et 2 de lettres

modernes. J'ai également enseigné le français, l'anglais, le latin et la culture générale en collège, en lycée général, technologique et professionnel ainsi qu'en BTS.

Depuis 2012, j'anime des **stages de préparation aux concours des écoles de commerce** (Accès/Sésame/Atout+3/Passerelle...) afin de former les étudiants aux épreuves écrites et orales. J'encadre également les **ateliers oratoires** de préparation aux entretiens de motivation de la classe préparatoire économique et commerciale (ECE) du lycée Nelson Mandela de Nantes. Enfin, je suis aussi régulièrement **jury blanc** pour les entretiens de motivation de divers concours (écoles de management et de commerce, sous-officier de gendarmerie, gardien de la paix...).

Entre 2015 et 2019, j'ai été professeure de français dans les **classes préparatoires aux concours d'orthophonie**, d'infirmier et de travailleur social. J'y ai enseigné la méthodologie des épreuves rédactionnelles (résumé, dissertation, commentaire, synthèse de documents, exercices de créativité...) ainsi que l'**orthographe, la grammaire et la lexicologie**.

Passionnée par la langue française et par la transmission de ses subtilités, j'ai un **niveau expert en orthographe** (960/1000), attesté par le **Certificat Voltaire**, auquel je forme les particuliers et les professionnels. Je corrige et accompagne également les étudiants dans la préparation de leur thèse ou de leur mémoire de fin d'études.

Par ailleurs, j'écris des **ouvrages parascolaires, de langue et de préparation aux concours** :

- *Concours aide-soignant / auxiliaire de puériculture : les thèmes sanitaires et sociaux* (Elsevier-Masson)
- *Concours AES 2020-2021 : écrit et oral* (Elsevier-Masson)
- *Objectif Bac Français 2020 1ère générale et 1ère technologique* (Hachette)
- *Objectif Bac Français 2020 Fiches Détachables 1ère générale et 1ère technologique* (Hachette)
- *Cahier d'activités de littérature* (Ellipses, à paraître)
- *La grammaire en schémas* (Ellipses, à paraître).