

## Dossier d'inscription – Opuslingua

### Comment utiliser ce dossier ?

- 1) La fiche d'inscription est à remplir par le responsable formation (ou assimilé) de l'entreprise
- 2) Le formulaire de demande de DIF est à remplir par le salarié et à transmettre au responsable formation (ou assimilé de l'entreprise)
- 3) Renvoyez la fiche d'inscription par courrier à l'adresse suivante :

Opuslingua – 17, avenue Rabelais – 94120 Fontenay sous Bois

Ou par mail à [d.marchand@formation-orthographe.fr](mailto:d.marchand@formation-orthographe.fr)



Formations en orthographe et littérature

## Fiche d'inscription – Formation inter

### 1 – Participant

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

### 2 – Stage

Formule Clarté

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### 3 – Société

Nom : \_\_\_\_\_

SIREN : \_\_\_\_\_

Adresse postale complète :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse de facturation (si différente) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Opuslingua

Tel. 06 80 70 82 82  
17, avenue Rabelais  
94 120 Fontenay sous Bois

d.marchand@formation-orthographe.fr  
SIREN 509 583 266  
N° d'enregistrement 11 94 007725 94



Formations en orthographe et littérature

Contact entreprise : \_\_\_\_\_

Ligne directe : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Nom signataire : \_\_\_\_\_

Qualité du signataire : \_\_\_\_\_

Ligne directe : \_\_\_\_\_

#### 4 – Information sur le règlement

Règlement par un OPCA

Règlement par la société

**Cachet commercial et date**

--

**Formulaire de demande de DIF**

**Salarié**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Fonction :** \_\_\_\_\_

**Prénom :** \_\_\_\_\_ **Service :** \_\_\_\_\_

**Organisme de formation : Opuslingua**

Formation choisie : Stage Clarté – 990 € H.T.

**Souhaitez-vous réaliser votre formation sur le temps de travail ?**

Oui  Non

**Si la formation a lieu hors du temps de travail, précisez votre préférence :**

<input type="checkbox"/>	Temps libre (matin, soir, pause déjeuner)	<input type="checkbox"/>	Congés sans solde
<input type="checkbox"/>	Jour de RTT	<input type="checkbox"/>	Congé parental d'éducation
<input type="checkbox"/>	Congés payés	<input type="checkbox"/>	Autre (préciser)

**Souhaitez-vous vous présenter à l'examen de la certification Voltaire à l'issue du stage?**

Oui  Non

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ souhaite utiliser mon DIF pour réaliser l'action de formation décrite ci-dessous.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature du salarié :

*Votre responsable vous répondra dans un délai de 30 jours après l'enregistrement de votre demande par le service RH. Vous recevrez une confirmation de cet enregistrement ou un double de votre formulaire de demande vous sera remis. Il tient lieu d'accusé de réception. La date d'enregistrement fait courir le délai de 30 jours.*

### Enregistrement de la demande

Date d'enregistrement de la demande :

Nom et fonction du signataire :

Signature :

### Réponse de l'employeur :

La demande de DIF est acceptée.

La demande de DIF est refusée.

Fait à \_\_\_\_\_

Le (date de la réponse) : \_\_\_\_\_

Nom et fonction du signataire :

Signature :

*En cas d'acceptation, une convention de formation vous sera adressée.*

*Formulaire à retourner par courrier à :*

**Opuslingua**

17, avenue Rabelais

94 120 Fontenay sous Bois



Formations en orthographe et litté

OPUSLINGUA

# Formule Clarté

*Apprendre à écrire avec style*



Dominique MARCHAND

Année 2012

Tel. 06 80 70 82 82  
17, avenue Rabelais  
94 120 Fontenay sous Bois

*Opuslingua*

d.r

## 1 – Thème de la formation

Ce stage se propose d'apprendre aux stagiaires les méthodes et les démarches permettant d'améliorer leur aisance rédactionnelle.

## 2 – Public concerné

Cette formation s'adresse à tous à partir du baccalauréat. Elle est plus particulièrement destinée aux salariés ayant des difficultés à structurer leurs écrits.

## 3 – Objectifs de la formation

- Rendre les stagiaires capables d'utiliser les structures de la langue française pour rendre leurs écrits plus lisibles.

## 4 – Démarche générale

Nous utilisons une approche en trois temps :

- Une présentation des structures, techniques à utiliser pour construire ses écrits,
- Une illustration des règles par des exemples,
- Une mise en pratique immédiate par le biais d'exercices

## 5 – Plan de formation

### Module 1 – L'art d'avoir toujours raison

#### A – L'argumentation

Etude des techniques d'argumentation:

- Le syllogisme
- La preuve
- L'argument d'autorité
- L'analogie
- Le raisonnement par l'absurde

B – Mettre ses arguments en mots

Etude des procédés stylistiques :

- Les connecteurs logiques
- Les quantificateurs, les appréciatifs
- La nominalisation
- Le bon usage de l'interrogation

**Module 2 : S'exprimer avec style**

A – Travailler son vocabulaire

- Pratiquer la substitution
- Savoir reformuler
- Eviter les lieux communs (« il y a », être, avoir, etc)
- Utiliser les adjectifs

B – Travailler la composition

- Varier les groupes nominaux
- Recourir à l'alternance
- Jouer sur la structure de la phrase

**Module 3 : Donner du souffle à ses écrits**

A - Acquérir le bon rythme

- Les styles : coupé et ample
- Les mouvements : binaires et ternaires
- Dynamiser la phrase
- Jouer sur le volume

B – Savoir faire des pauses

- Apprendre à ponctuer correctement ses phrases

C – Ciseler la phrase

- Connaître et changer l'ordre canonique de la phrase : savoir utiliser l'antéposition, l'insertion, la dislocation...
- Varier les modalités de la phrase
- Utiliser les tours : passif, présentatif, formes impersonnelles.

**Module 4 : Organiser ses idées et ses mots**

- Les principes de la communication écrite
- Le rôle du plan
- La situation de communication
- La méthode ESPRIT
- Les applications possibles : rédaction de rapports, correspondance commerciale...

**6 – Déroulement du stage**

Le stage se déroule sur deux journées.

Les trois premières demi-journées sont consacrées à l'étude de trois modules. La dernière est divisée en deux temps : tout d'abord l'étude du dernier module et ensuite la mise en pratique, à partir des situations professionnelles des stagiaires, de l'ensemble des règles vues pendant le stage.

**7 – Intervenant**

Mr MARCHAND, professeur certifié, formateur en littérature et langue française, conférencier.

**8 - Tarifs**

Les tarifs s'entendent HT (la TVA n'est pas applicable).

<i>Public</i>	<i>Prix</i>
<b>Entreprises</b>	
<i>Tarif inter</i>	<i>990 €</i>
<i>Tarif intra (groupes de 2 à 10 salariés)</i>	<i>1 990 €</i>

## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE**

Sauf dispositions contraires, indiquées dans la proposition, les conditions générales suivantes s'appliquent.

### **1. RELATIONS ENTRE LES PARTIES**

Notre entreprise agira en qualité de prestataire de service extérieur sans avoir la qualité de mandataire, sauf mandats spéciaux acceptés par notre société qui exerce ses prestations en toute liberté et indépendance. Quel que soit le lieu de la réalisation de la prestation notre consultant restera soumis à notre seule autorité, à notre responsabilité et à notre charge.

### **2. OFFRE ET COMMANDE**

Sauf mention contraire, le délai de validité de nos offres est d'un mois.

Toute intervention n'ayant pas été précédée d'une offre écrite d'Opuslingua ou de son représentant ne liera la société que si une acceptation écrite a été envoyée à Opuslingua ou son représentant.

Toute intervention programmée et décommandée dans un délai inférieur à une semaine sera due dans son intégralité.

### **3. HONORAIRES**

Les honoraires qui sont stipulés dans le texte de notre proposition sont des honoraires hors taxes, ainsi que le prévoit l'article 293 B du CGI.

Les honoraires font l'objet d'une facture de 30% de leur montant émise à la commande, le solde étant facturé progressivement suivant les éléments stipulés dans notre proposition.

Les honoraires sont définis pour la réalisation du travail décrit dans notre proposition valant cahier des charges.

Les honoraires sont payables à réception dans la monnaie du contrat, au comptant, net sans escompte, par chèque ou virement, hors de toute retenue à la source et hors tous frais de change et de virement.

Pour tout retard excédant 30 jours après réception, des frais de pénalités vous seront facturés en fonction du taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente majorée de 7 points (L441-6 alinéa 3 C.COM).

En cas d'inexécution de son obligation à paiement des honoraires par le client, le contrat sera résolu de plein droit au profit d'Opuslingua ou de son représentant sans préjudice des dommages et

---

*Opuslingua*

intérêts qui pourraient être réclamés au débiteur défaillant ; la résolution prendra effet 15 jours après une mise en demeure formalisée par l'envoi d'un courrier sous forme recommandée avec accusé de réception et resté sans effet.

#### **4. DEONTOLOGIE**

Opuslingua et ses représentants s'engagent à :

- suivre les règles de fonctionnement de l'entreprise cliente, et servir l'entreprise cliente, et non des intérêts particuliers.

- respecter le secret professionnel : Opuslingua et ses représentants s'engagent à considérer comme confidentiel, et entrant dans le champ d'application du secret professionnel auquel il est tenu, les informations de toutes natures relatives notamment aux activités du client, à son organisation, son savoir faire et à son personnel que l'exécution de la mission l'amènerait à connaître et ce aussi longtemps que les dites informations n'auront pas été portées à la connaissance de tiers par le client lui-même.

Les deux parties contractantes, le Client et Opuslingua (ou son représentant) s'engagent à ne pas solliciter et embaucher de personnel salarié dans leurs sociétés pendant la durée de la mission et durant une année suivant la fin officielle de la mission.

#### **5. LOI ET JURIDICTION**

Les deux parties contractantes, le Client et Opuslingua (ou son représentant), conviennent que la loi nationale applicable est la loi française, et que la juridiction compétente en cas de litige est le tribunal de commerce du siège d'Opuslingua.