

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE - LE PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-GRAM

Objectifs

Repérer ses erreurs de grammaire et d'orthographe au premier coup d'œil et améliorer la qualité de ses écrits professionnels
Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire
Construire des phrases claires, courtes et ponctuées
Format pédagogique : 4 demi-journées

Participants

Toute personne souhaitant produire des écrits professionnels sans fautes

Pré-requis

Maîtriser les règles d'usage du français

PROGRAMME

- Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

- Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute

Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres
Les féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métier
Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)
Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/ quant...
· Accords particuliers

accord du verbe lorsqu'il a plusieurs sujets résumés en un mot : tout, rien, ce...
accord du verbe lorsqu'il a deux sujets singuliers unis par ou ou par ni
accord du verbe lorsqu'il a pour sujet un collectif (la plupart des gens, une collection de timbres....)
accord du verbe lorsqu'il a plusieurs sujets représentant un seul être ou un seul objet
accord du verbe lorsqu'il a pour sujet un adverbe (beaucoup, combien, assez...)
accord du verbe lorsque le sujet comprend la locution « le peu de » ...

- Enrichir son vocabulaire en s'amusant

Comprendre le sens des mots
Choisir les mots justes
Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

- Réapprendre les principales règles de grammaire

Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)
La concordance des temps
Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...
L'accord du participe passé
L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

- Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes

Écrire court et efficace
Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation

des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.