

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE - MAÎTRISER LES RÈGLES D'USAGE DU FRANÇAIS

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-ORTH

Objectifs

Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels
Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes

Participants

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels : lettres, mails, comptes rendus, présentations PowerPoint, notes de service, etc...

Pré-requis

Pas de pré-requis spécifique

PROGRAMME

· Le programme est établi « à la carte », à partir des lacunes relevées dans le test préalable. Le programme ci-dessous n'est donc donné qu'à titre indicatif et peut être modifié en fonction des besoins des participants

· Les trois groupes de verbe +auxiliaires être et avoir

Les trois groupes de verbe +auxiliaires être et avoir

· Ce qu'est un participe passé + terminaisons selon les groupes de verbe

Ce qu'est un participe passé + terminaisons selon les groupes de verbe

· Les accords du participe passé

Les accords du participe passé

sans auxiliaire

avec auxiliaire être

avec auxiliaire avoir

avec fait suivi d'un infinitif

le participe passé des verbes pronominaux

tolérances grammaticales dans les accords de participe passé

· Quelque(s), quel(s) que, quelle(s) que

· Leur/leurs

Leur/leurs

· Les accords de « tout »

Les accords de « tout »

· Les accords des adjectifs de couleur

Les accords des adjectifs de couleur

· Les accords des nombres

Les accords des nombres

· Les accords de nu, semi, demi, mi

Les accords de nu, semi, demi, mi

· Singulier ou pluriel (noms précédés de sans, ni, pas de, point de...)

Singulier ou pluriel (noms précédés de sans, ni, pas de, point de...)

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.

