

Grammaire et orthographe - Maîtriser les règles d'usage du français

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

- 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



Pré-requis

Pas de pré-requis spécifiques.



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

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

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

1. Revoir les fondamentaux de la langue française

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

- Les caractéristiques de la rédaction professionnelle
- Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

Grammaire et orthographe - Maîtriser les règles d'usage du français



3. Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans fautes

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

4. Enrichir son vocabulaire

- Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines
- Choisir les mots justes
- Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

5. 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 »

6. Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes

- Écrire court et efficace
- Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
- Adopter une méthode de relecture efficace