



Public

Toute personne souhaitant revoir les bases de l'orthographe afin d'éviter les fautes pénalisantes dans un écrit professionnel

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

3 jours soit 21 heures

En option :
modules e learning
complémentaire

Dates & Lieux

Nous consulter

Méthodes pédagogiques

Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités

- Utilisation du mind mapping pour favoriser l'appropriation des connaissances,

- Apports théoriques

- Exercices, vérification des acquis par un entraînement à la traque des fautes, rédaction de textes courts.

Supports fournis

Chaque participant repart avec :

- Un support complet
- des fiches techniques concernant les différents outils étudiés
- Un programme individualisé d'actions de progrès et de perfectionnement à mener
- L'attestation de formation

Dans le cadre professionnel, pouvoir rédiger sans fautes d'orthographe, de façon lisible et compréhensible est un véritable atout et peu même s'avérer un élément différenciant. Les échanges dans et en dehors de l'entreprise ne cessent de croître et les messages lorsqu'ils sont écrits ont le plus souvent un caractère formel et vont servir à laisser une trace. La précision et la qualité de ces documents (courriel, rapport, offre commerciale, compte rendu...) ne doivent pas être mis en cause par des fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe

OBJECTIFS

- ✓ **Rédiger** avec confiance des messages professionnels
- ✓ **Différencier** la nature et la fonction des mots
- ✓ **Appliquer** les règles de base de l'orthographe
- ✓ **Conjuguer** correctement les verbes aux modes et aux temps les plus usités dans les écrits professionnels

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Différencier la nature et la fonction des mots

- ✗ Notions de grammaire indispensables à la compréhension et à l'application des règles d'orthographe
- ✗ Les catégories de mots invariables, ceux qui se conjuguent, ceux qui s'accordent et ceux qui varient
- ✗ La fonction des mots : le sujet, le verbe, le complément d'objet direct, le complément d'objet indirect

Appliquer les règles de base de l'orthographe

- ✗ Les accords en genre et en nombre
- ✗ Les homophones : à/a, ce/se, tout/tous, leur/leurs etc.
- ✗ L'accord du participe passé : épithète, avec l'auxiliaire être, avec l'auxiliaire avoir
- ✗ La dernière lettre du participe passé lorsqu'il n'est pas accordé : é, i, u ou t ?

Conjuguer correctement les verbes aux modes et aux temps les plus usités dans les écrits professionnels

- ✗ Les trois groupes de verbes
- ✗ Différence entre le verbe être et le verbe avoir (qu'il ait ou qu'il est)
- ✗ Distinction entre l'infinitif, le participe passé et le verbe conjugué à la deuxième personne du pluriel des verbes du premier groupe (é, er ou ez)
- ✗ Conditionnel ou futur à la première personne du singulier (je ferais ou je ferai)
- ✗ Les verbes en -dre : prendre, résoudre

Construire des phrases simples pour éviter les fautes d'orthographe

- ✗ Simplifier sa syntaxe
- ✗ Respecter le modèle de base de la grammaire française
- ✗ Adopter une méthode de relecture efficace

Modalités de suivi et d'évaluation

- **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION**
- **EN COURS DE FORMATION** : questions, jeux-tests, cas pratiques, etc.
- **EVALUATION ET APPRECIATION A L'ISSUE DE LA FORMATION « A CHAUD »**
- **EVALUATION A FROID** : suivi de la mise en œuvre dans sa pratique professionnelle...

Le + de la formation

- Stage animé par un Consultant/Formateur, **expert dans son domaine**



- **Votre accès à notre plateforme de formation à distance :**

En complément du présentiel, la FOAD propose des activités multimodales, et un suivi personnalisé