



SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE)

1 / 3

CPF



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes.
- Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.
- Assimiler des astuces pour bien orthographier les mots usuels ou propres au domaine professionnel.
- Adapter le niveau de langue au support (courrier, rapport, mail, SMS...) et à ses lecteurs (clients, collègues...).

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Enseignement s'appuyant sur des situations de la vie professionnelle.

Alternance d'exercices pratiques appropriés et appliqués à l'entreprise.

Prise en compte des difficultés personnelles, mise en valeur des nouvelles acquisitions.

Respect de chacun. Travail individuel avec vérification systématique des acquisitions.

Exploitation de supports variés (dictionnaires, comptes rendus professionnels, documents iconographiques, Internet...).

Exercices pratiques, discussions et débats.

Programme



Durée de formation

Durée variable en fonction des objectifs identifiés lors de l'audit préalable des besoins.

Différentes formules proposées: soit 2 jours 14 heures en présentiel soit parcours mixte en Blended-Learning.



Public

Toute personne qui, dans le cadre de son activité professionnelle, doit écrire lettres, courriels et rapports divers.

Toute personne commettant des fautes d'orthographe ou de syntaxe en langue française et souhaitant améliorer son expression écrite.



Prérequis

Aucun.



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation, certificat de réalisation et certificat Le Robert.



Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE)

2 / 3

CPF

1. SE REAPPROPRIER LES REELS DE BASE DE LA LANGUE FRANCAISE

- Construction grammaticale :
 - Le nom, le verbe, l'adjectif, le déterminant, l'adverbe
 - Les prépositions
 - Les conjonctions
- Phrase complexe :
 - Subordonnée : le complément d'un groupe verbal
 - Négative : savoir construire des phrases négatives
 - Interrogative : outils pour questionner à l'écrit
- Utilisation de la ponctuation

2. AMÉLIORER SON ORTHOGRAPHE AU QUOTIDIEN

- Les astuces pour bien écrire les mots usuels astuces mnémotechniques
- L'orthographe des noms composés
- Le pluriel

3. LA CONJUGAISON

- Les temps
- L'accord du participe passé, le COD
- La concordance des temps : formes passées et conditionnelles, usage du style indirect
- L'indicatif ou le subjonctif
- La voix active et passive

4. ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Les confusions d'expression
- Les erreurs fréquentes à corriger
- Les moyens simples pour étoffer son vocabulaire de base



SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE)

3 / 3

CPF

- La maîtrise des accents : aigu, grave, circonflexe, tréma

5. CLARIFIER SON EXPRESSION ECRITE : REFORMULER, COMMUNIQUER DE L'INFORMATION

- Identifier les critères d'un compte rendu efficace exigé par le contexte professionnel.
- Discerner l'essentiel de l'accessoire, éviter les déformations et/ou interprétations...
- Repérer les registres de langue
- Choisir ses mots en fonction des lecteurs
- Dégager le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle
- Expliquer, décrire avec précision
- Dégager les éléments essentiels de la situation
- Structurer le plan
- Rédiger des titres et des sous-titres explicites
- Utiliser à bon escient les mots de liaison
- Utiliser les marques de ponctuation (phrases affirmatives, négatives, interrogatives)
- Varier son vocabulaire, repérer les homophonies grammaticales et lexicales
- Jouer avec l'orthographe, la grammaire, les conjugaisons afin qu'écrire soit un plaisir