



Grammaire et orthographe - Le perfectionnement

Mise à jour janv. 2023

Durée : Nombre d'heures selon évaluation préalable

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS

- Maîtriser les règles d'usage du français

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant produire des écrits professionnels sans fautes

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles Certification(s) : Certificat Voltaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Dates et heures à déterminer

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

Programme de formation

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)