

**Durée :**

**2 jours (14 h.)**

**Les participants et leur pré-requis :**

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, courriers commerciaux, etc.)

**Notre intervenant :**

Formatrice en communication et techniques administratives.

**L'organisation :**

**Lieu :** à déterminer

**Dates :** à déterminer

**Horaires :** 8h30-12h 13h30-17h00

**Coût par participant :**

**670 € HT  
(804 € TTC)**

**Renseignements et inscriptions :**

**Sabine ACCO**

**LES OBJECTIFS :**

- Revoir les principales sources d'erreur en grammaire et les pièges courants » de l'orthographe française.
- Connaître des techniques et outils de correction.

**NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:**

Repose sur une alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques et ludiques, de quizz, d'ateliers.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

**LE CONTENU DE LA FORMATION :**

- **L'ORTHOGRAPHE EST UNE ECRITURE**
  - Le français dans l'histoire.
  - L'histoire du français : oralité et écriture, L'usage et les

instances de régulation.

- **AVOIR UNE ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE**

- Les mots : variables ou invariables.
- Des accords particuliers : quelques pièges à éviter (chiffres, demi, ...).
- Majuscules, minuscules et capitales : les règles.
- Les homonymes grammaticaux (ou, quel, plutôt...).

- **LE VERBE : MOT ESSENTIEL MAIS MULTIFORME**

- Maîtriser et vérifier ses conjugaisons : temps et modes.
- Eviter les confusions (conditionnel et futur, les terminaisons en é-er-ais, les verbes en ier et oyer...).
- Vérifier la concordance des temps (après que, avant que...).
- Manier les participes présents et participes passés avec aisance.
- Apprivoiser les verbes pronominaux.

- **OPTIMISER L'USAGE DE SON VOCABULAIRE**

- D'où viennent les mots ?
- Repérer les confusions courantes.
- Vérifier les genres.
- Manier les nouvelles terminologies (féminin, néologismes...).

- **CORRIGER SOI-MÊME OU LES AUTRES : LES TECHNIQUES**

- Optimiser sa relecture.
- Adapter le temps passé.
- Prendre conscience des limites de l'autocorrection : utiliser les techniques.

- **TROISIEME JOURNEE : Applications**

- Exercices sur traitement de texte : Cacographies (corrections de textes fautifs).
- Exercices d'applications de règles (révision des premiers jours, les participes passés...)
- Rédiger au clavier.
- Optimiser l'outil informatique : les correcteurs.
- Connaître et utiliser les ressources « en ligne ».