

FRANÇAIS – GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Tour d'horizon des fondamentaux

- Le nom. Repérage et étude des spécificités orthographiques. Maniement des sigles et acronymes.
- Le verbe : le cœur de la phrase.
- L'adjectif : épithète, attribut, en apposition.
- Le déterminant : un outil pour renforcer son style.
- L'adverbe : règles d'écriture, exceptions.
- Les prépositions : s'assurer d'utiliser le bon mot.
- Les conjonctions : utiliser judicieusement "que", "quoi", "mais", "donc"...
- Préciser avec les compléments circonstanciels

Maîtriser l'orthographe d'usage

- Les astuces pour bien écrire les mots usuels.
- Le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets), les pluriels irréguliers.
- Accents, cédille : les méthodes mnémotechniques.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- L'accord et le pluriel des nombres.

Objectifs

Français - Grammaire et Orthographe
 Rédaction d'écrits professionnels, organiser ses idées, structurer ses messages, manier les écrits de base dans le but de ne pas faire de faute et d'enrichir son vocabulaire de l'entreprise

Public

Toutes personnes souhaitant améliorer ses compétences écrites

Certification

VOLTAIRE

Prérequis

Niveau défini par des audits préalables à la formation

TP

Certification Voltaire en option. Nombreux exercices pratiques : rédaction de lettre administrative, réclamation. Adopter un style positif, choisir les bons mots. Rédiger une note de synthèse professionnelles et/ou personnelles.

Modalités pédagogiques

Sessions individuelles ou en groupe, en présentiel ou à distance.

Revoir et préciser son utilisation du verbe

- Accorder le sujet avec le verbe.
- Enlever ses doutes sur l'emploi du participe passé.
- Utiliser à bon escient les conjugaisons des principaux verbes et leurs caractéristiques.
- Choisir le bon temps avec la frise chronologique du temps : temps du récit, nuances du présent et du futur...
- Focus sur l'infinitif et les phrases pronominales.

Eviter les confusions et enrichir son vocabulaire

- Eliminer les confusions d'expression : éviter les pléonasmes et les barbarismes.
- Choisir entre les homophones courants : tout/tous, d'avantage/davantage, quelque/quel que.
- Repérer les expressions qui font douter.
- Etoffer son vocabulaire à l'aide de moyens simples.

Optimiser sa communication écrite

- Véhiculer un seul et unique message.
- Le plan des lettres et des e-mails.
- Simplifier ses phrases.
- Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes.
- Relire et le repérer des fautes dans les écrits.