

# PROGRAMME DE FORMATION

## Grammaire et orthographe - Le perfectionnement

### Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Toute personne souhaitant produire des écrits professionnels sans fautes  
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Maîtriser les règles d'usage du français



#### 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



#### Description

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)



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la

qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation