



Objectifs

Maîtriser les règles de l'orthographe et de la grammaire.

Repérer et corriger ses erreurs.

Rédiger avec aisance tout type de documents officiels.

Programme

1. Communication écrite : Correspondre : argumenter, transmettre un message complexe. / Dégager par écrit les idées principales d'un texte traitant de l'actualité ou d'un texte à caractère professionnel complexe. / Méthodologie de résumé de textes. / Rédiger un rapport. / Rédiger un compte rendu. / Maîtriser l'usage des structures de base du français (courrier) : formules d'usage. / Apprendre comment déjouer les pièges de la langue française. / Compréhension écrite et lecture silencieuse. / Répondre correctement à des questions à l'écrit. / Comprendre un texte complexe lié à l'actualité ou la vie professionnelle. / Comprendre un texte relatif à son métier.

2. Connaître les classes des mots et leur fonction dans la phrase : Les différents pronoms. / L'ensemble des articles. / Noms propres et noms communs. / Les genres et le pluriel. / Verbes à l'infinitif et verbes conjugués. / Les compléments circonstanciels. / Les adjectifs qualificatifs. / Les prépositions et leurs compléments. / Maîtriser les temps usuels de l'indicatif : présent, passé composé, imparfait, plus-que-parfait, futur simple et futur proche. / Maîtriser les temps du conditionnel (présent et passé). / Maîtriser les temps du subjonctif (présent et passé).

3. Conjugaison : Les auxiliaires être et avoir. / La concordance des temps. / Le participe passé et le participe présent. / Le participe passé : règles de base et règles d'accord par rapport au COD et au COI. / Réviser les accords du participe passé. / Savoir appliquer la terminaison des temps. / Éviter la confusion : Subjonctif / indicatif / Conditionnel / futur / Temps composés / temps simples / L'impératif.

4. Orthographe : L'orthographe d'usage. / Les erreurs d'orthographe courantes. / Les règles d'orthographe spécifiques. / Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres. / La ponctuation et signes graphiques. / Accords des noms, adjectifs, participes et verbes. / Les principaux mots invariables. / Les adverbes de manière.

5. Grammaire : Les règles de grammaire. / Les règles de syntaxe. / Le verbe (accords, conjugaison).

Public visé

Tout employé de tout secteur d'activité.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

Apports théoriques et pratiques
Formation tournée vers l'interactivité et l'échange.
Exercices ludiques et pratiques.
Support de cours version papier et numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

1 jour / 2 jours / + selon les besoins.

Prix de base : 100€ HT/h

Inscription via le site www.moncompteformation.gouv.fr et

www.formation.grandest.fr

Délai d'accès selon le financeur.

Individuelle ou en groupe

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance.

www.llti.fr

