



## Objectifs

Maîtriser les règles de l'orthographe, de la grammaire et savoir conjuguer. Repérer et corriger ses fautes les plus courantes.

Apprendre à s'exprimer avec facilité et communiquer. Rédiger avec aisance.

Cette formation sera très utile aux personnes devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec la syntaxe, les règles de grammaire et l'orthographe.

A l'issue de cette formation vous aurez pris confiance et vous aurez gagné en crédibilité dans vos écrits.

Vous serez plus opérationnel et efficace dans votre travail et votre quotidien.

▶ **Type de cours :**  
Stage pratique

▶ **Référence :**  
FRA1

▶ **Durée:**  
5 jours - 35h de formation

▶ **Lieu :**  
Paris ou en intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis :

Connaissance de la langue Française.

### Public visé :

Toute personne ayant des difficultés à rédiger, communiquer et s'exprimer en Français.

## Méthodes pédagogiques

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués

sont remis au stagiaire:

- Un support de cours adapté
- Un bilan de formation

- Mise en application par des exercices pratiques
- Méthode participative et animée par des séances de communication orales et écrites
- Incitation à la poursuite d'un travail personnel
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## **EXPRESSION ORALE**

Lecture / Questions de compréhension autour d'un texte : Savoir s'exprimer à l'oral.  
Mises en situation.

## **EXPRESSION ECRITE**

Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit  
Méthodologie de résumé de textes  
Maîtriser l'usage des structures de base du français (courrier)- Formules d'usage  
Comment déjouer les pièges de la langue française ?

## **CONNAISSANCE DES CLASSES DE MOTS**

Les pronoms personnels  
L'ensemble des articles  
Noms propres/ Noms communs  
Les genres et les nombres  
Les groupes des verbes  
Verbes à l'infinitif/ Verbes conjugués  
Les compléments circonstanciels  
Les adjectifs qualificatifs  
Maîtriser les temps usuels de l'indicatif  
Passé composé- Imparfait- Passé Simple  
Présent  
Futur simple- Futur Proche

## **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  
Homonymie  
Les principaux mots invariables  
Les adverbes de manière

## **GRAMMAIRE**

La grammaire du Français : Les règles de grammaire  
Le verbe (accords, conjugaison)

## **CONJUGAISON**

Les auxiliaires - L'auxiliaire "être"- L'auxiliaire "avoir"  
Faire le point sur les groupes des verbes.  
La concordance des temps  
Conjuguer au Présent  
Le participe passé et le participe présent - Quand faut-il accorder le participe passé ?  
Le participe passé : règles de base  
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  
La confusion entre le futur et le conditionnel

ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE FORMATION

# Témoignages

**Ivy A. (SOCIETE ALGESEM)** “Toutes les matières sont intéressantes, j’ai appris beaucoup de choses et j’aimerais approfondir. J’ai été très contente de la formation, je la recommande. Merci, merci, merci au formateur, thank you and God bless you.”

**Jacqueline F.** “Toutes les matières ont été intéressantes. J’ai été particulièrement intéressée par la grammaire. Le formateur a été très compétent donc je recommanderai cette formation à mes amis et à mes collègues. Merci, merci, merci.”

**Claudine N.** “ La formation m’a donné envie d’apprendre et je n’avais plus envie d’arrêter. J’aimerais bien approfondir la maîtrise du Français. La formation m’a apporté plus de confiance en moi et j’en ai été très satisfaite. Je tiens vraiment à vous remercier de m’avoir donné l’envie d’apprendre, dorénavant je vais être positive. Je recommande tout à fait la formation.”



## Nous contacter

**CFORPRO**  
**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**  
**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24**  
**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75  
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**