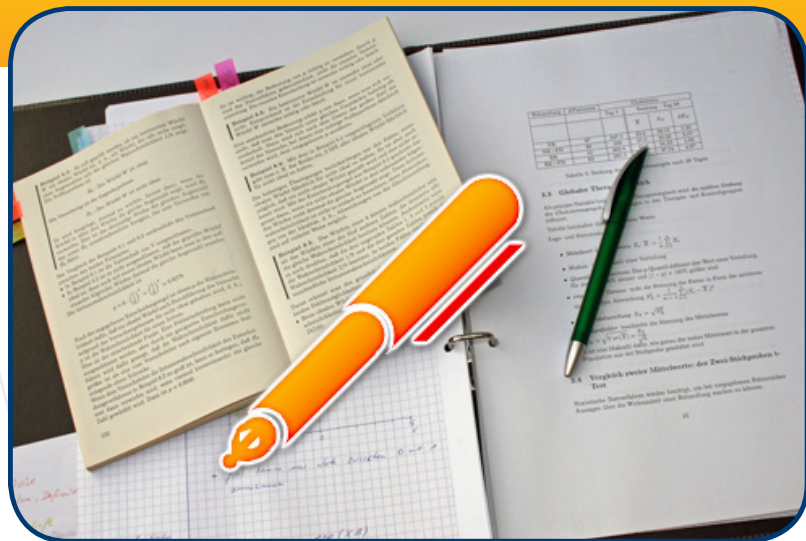


Maîtrisez les écrits : Orthographe - Grammaire - Conjugaison



Objectifs

Maîtriser les écrits professionnels, les règles de grammaire et l'orthographe. Repérer et corriger ses fautes les plus courantes. Apprendre à les éviter.

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 efficaces dans votre travail et votre quotidien.

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique en présentiel
- ▶ **Référence :** OGC
- ▶ **Durée:** 3 jours - 21H de formation
- ▶ **Lieu :** Paris ou en intra-entreprise.

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaissances de base en Français.

Public

Toute personne ayant des difficultés à rédiger dans un français correct : cadres, secrétaires, commerciaux, technicien(ne)s, demandeurs d'emploi.

Méthodes pédagogiques

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

Programme du stage

ORTHOGRAPHE

Les règles d'orthographe spécifiques
Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres
Le trait d'union
Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
Homonymie
Orthographe d'usage
Ponctuation et signes graphiques
Les erreurs d'orthographe courantes
Les principaux mots invariables
Les adverbes de manière
Les formules d'usage dans les courriers
Les nombres.

GRAMMAIRE & CONJUGAISON

La grammaire du Français : Les règles de grammaire
Le verbe (accord, conjugaison)
Les caractéristiques des verbes irréguliers
les conjugaisons difficiles du premier et troisième groupes
Les auxiliaires - L'auxiliaire "être" - L'auxiliaire "avoir"
La concordance des temps
Le participe passé et le participe présent - Quand faut-il accorder le participe passé ?
Le participe passé : règles de base
Faire le point sur les groupes des verbes.
Savoir appliquer la terminaison des temps.
Éviter la confusion : subjonctif/indicatif - conditionnel/futur - temps composés/temps simples.
L'adjectif (qualificatif, numéral, de couleur)
Le complément d'objet direct et indirect (COD - COI ...)
L'impératif
Signes orthographiques et confusions courantes

Comment déjouer les pièges de la langue française ?

Revoir de façon pratique les règles principales.
La logique de la langue française
Les pièges du français.
Les règles de bases (doublement des consonnes, chiffres en lettres etc.).
Eclaircir les points problématiques (singulier ou pluriel après "de", accord du participe présent, tous / tout etc.).
Éviter les erreurs de ponctuation.
La concordance des temps. la confusion entre le futur et le conditionnel
Réviser les accords du participe passé
Bien employer les capitales et les bas de casse.
Connaître l'écriture des chiffres et des nombres.
Se servir du style des caractères (italique, gras, romain...)
La structure d'une phrase
La ponctuation

Derniers témoignages

Marie-Hélène L. (ACTALIANS)

“La formation m’ a permis de vaincre mes lacunes et je la recommanderai à une de mes connaissances”

Martine P. (AFDAS)

“J’ ai pu combler de nombreuses lacunes , notamment dans les accords, les verbes, la concordance des temps et la conjugaison. Oui, je la recommanderai à d’autres”



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 : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : 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.