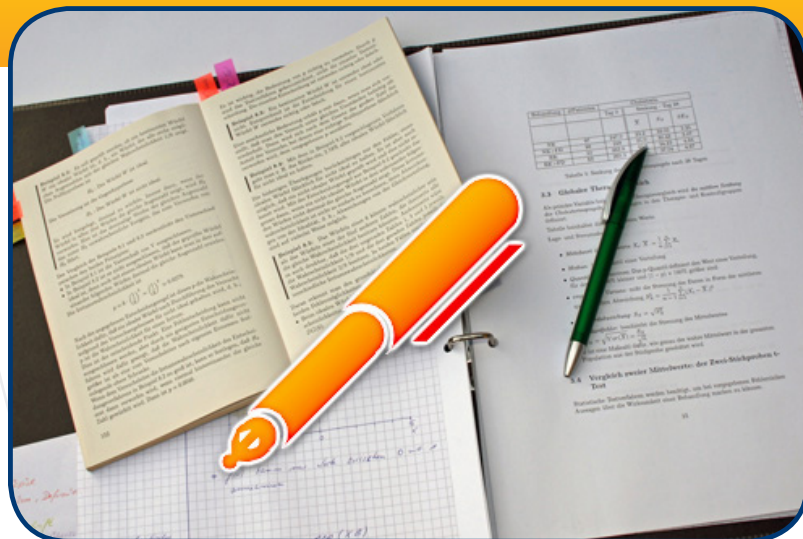


Maîtrisez les écrits : Orthographe - Grammaire - Conjugaison



Objectifs

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

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

A l'issue de cette formation vous aurez repris confiance en vous et vous aurez gagné en crédibilité dans vos écrits. Vous serez également plus opérationnel et efficace dans votre travail et votre quotidien.

**Formation éligible au CPF
Certification LE ROBERT
obligatoire (si CPF)**



► **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

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.

Public

Toute personne ayant des difficultés à rédiger avec aisance 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)
Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils
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.
Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
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

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

TEST DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE CERTIFICATION LE ROBERT OBLIGATOIRE (SI CPF)

CERTIFICATION LE ROBERT (INSCRIPTION CPF)

MODALITÉS DE PASSAGE DE LA CERTIFICATION LE ROBERT

Avoir un ordinateur fonctionnel muni d'un micro, d'une webcam et d'une connexion internet.

L'examen se passe à distance, 100 % en ligne (aucun document papier à remplir)

Sur ordinateur, vous répondrez à 350 questions, pendant une durée maximale de 1 h 45.

L'examen comporte 11 séries de questions entrecoupées, de vidéos qui présentent les consignes.

SANCTION / VALIDATION :

Certification Le Robert (Durée du test : 1h45)

VALIDITÉ : À VIE

Derniers témoignages

Eugène C.

“Très satisfait, la formation étant parfaitement adaptée à mes besoins. Le rythme et la méthodologie ont rendu le cours vivant.”

Marie-Hélène L. (ACTALIANS)

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

Séverine L. (GRAND PORT MARITIME DU HAVRE)

“Cette formation m'a donné plus de confiance en moi au niveau de l'aisance en écriture. Les objectifs ont été atteints et même au delà de ce que j'attendais. Je la recommanderai.”

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.”