

Objectifs

- *Ecrire sans faute*
- *Revoir les accords, les règles d'orthographe et les principes de conjugaison*
- *Acquérir les bons réflexes de relecture*

Programme

Maîtriser les règles de l'orthographe et de la grammaire

Identifier les règles de l'orthographe d'usage
Réviser nature grammaticale et fonctions des mots
Revoir les règles d'accord des noms simples et composés
Maîtriser les verbes et les participes passés

Déjouer les pièges de la langue française

Revoir les pièges de l'orthographe pour mieux les éviter
Identifier les invariables
Identifier les pluriels trompeurs
Revoir les mots et expressions problématiques
Identifier les points de vigilance particuliers

Maîtriser les principales conjugaisons

Connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités
Reprendre les accords avec AVOIR et ÊTRE
Ne plus confondre futur et conditionnel
Respecter la concordance des temps

Perfectionner ses écrits

Connaître les règles de lisibilité
Organiser des phrases simples et complexes
Enrichir son vocabulaire
Se servir de la ponctuation pour donner du rythme

Connaître les techniques efficaces de relecture

Corriger ses écrits
Identifier les points de vigilance à vérifier
Utiliser des méthodes ludiques et surprenantes

Durée : 21 heures

Public visé :
Tout public

**Niveau de connaissances
préalables requis :**
Savoir lire les consignes

Modalités pédagogiques et équipements :

Cours en face à face.
Formation concrète et opérationnelle
basée sur des exercices et des mises
en situation. Un support de cours est
remis.
Huit stagiaires maximum.
Pour les formations bureautique :
un poste par stagiaire.

Modalités de suivi :

Feuille d'émargement signée
par demi-journée ou par séquence
par le stagiaire et le formateur.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation et/ou évaluation des
connaissances acquises (QCM -
Certification)

Intervenant :

Professionnel spécialiste de ce
domaine