

Maîtriser l'orthographe par des trucs et astuces

Public	Durée	Lieu
Toute personne désirant acquérir des trucs et astuces pour ne plus faire de fautes.	En fonction de l'évaluation initiale.	A Prosodia (inter) Dans vos locaux (intra)

Pré-requis

Savoir lire et écrire en français.
Test d'admission à la formation (évaluation).

Contenu

Résoudre efficacement ses difficultés en grammaire et en orthographe

Objectifs

- ⇒ Apprendre des trucs et astuces pour ne plus faire de fautes ;
- ⇒ Comprendre la logique des règles syntaxiques et grammaticales.

Les règles simples de l'orthographe

- ⇒ Savoir appliquer la règle de l'accord en genre et en nombre ;
- ⇒ Savoir écrire les nombres en lettres ;
- ⇒ Valider ses connaissances des mots invariables ;
- ⇒ Différencier et employer les homophones.

La logique de la conjugaison

- ⇒ Comprendre l'automatisme de la conjugaison en français ;
- ⇒ Savoir conjuguer aisément les verbes des 1er, 2ème et 3ème groupes au présent, au passé et au futur ;
- ⇒ Savoir aisément conjuguer les verbes irréguliers de l'indicatif ;
- ⇒ Acquérir définitivement les règles d'accord du participe passé ;
- ⇒ Maîtriser la concordance des temps par des correspondances simples et logiques.

Savoir communiquer de manière claire par des phrases simples ou complexes

Objectifs

- ⇒ Apprendre à communiquer au moyen de phrases courtes, claires et concises ;
- ⇒ Acquérir des méthodes d'enrichissement ludiques du vocabulaire ;
- ⇒ Découvrir la richesse et l'intérêt de cet enrichissement.

Communication écrite

- ⇒ Comprendre l'importance de la construction phrastique en français ;
- ⇒ Connaître les différents types de phrase et la fonction des mots ;
- ⇒ Savoir employer pronoms relatifs et mots de liaison à bon escient.
- ⇒ La « logique de la rédaction », l'articulation et la cohérence ;
- ⇒ Les règles de la lisibilité / La clarté et la simplicité ;
- ⇒ Utiliser la ponctuation pour mieux communiquer.

Clarifier les messages et connaître les règles de base de la communication écrite

- ⇒ Ecrire pour qui, pour quoi ? L'adaptation de l'écrit en fonction du contexte ;
- ⇒ Les différentes formules de politesse et d'appel ;
- ⇒ Les différents registres de langue.

Savoir enrichir son vocabulaire et en user à bon escient

- ⇒ Comment se débarrasser des pléonasmes, impropriétés et barbarismes ?
- ⇒ Les mots et l'usage ;
- ⇒ Connaître et employer les synonymes et les antonymes ;
- ⇒ Savoir choisir parmi les différentes formules de politesse et d'appel ;
- ⇒ Savoir choisir un vocabulaire adapté.

Cibler ses difficultés pour mieux les éliminer

- ⇒ Comment s'autocorriger ?

Méthodes et outils pédagogiques

- ⇒ Travail individuel par petits groupes (individualisation) ;
- ⇒ Supports liés au contexte socioprofessionnel de chacun (adaptation au contexte professionnel) ;
- ⇒ Travail sur des cas concrets, jeux de rôle, mises en situation et simulations (méthode communicative) ;
- ⇒ Adaptation des supports en fonction des niveaux et des objectifs (adaptation au niveau de chacun).