



MAÎTRISER L'ORTHOGRAPHE PAR DES TRUCS ET ASTUCES

PUBLIC

Toute personne désirant acquérir des trucs et astuces pour ne plus faire de fautes.

DUREE DE LA FORMATION

En fonction de l'évaluation initiale

LIEU DE LA FORMATION

A Prosodia (Gennevilliers ou Paris) ou dans les locaux de votre entreprise (intra)

Résoudre efficacement ses difficultés en grammaire et en orthographe

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

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.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

MAÎTRISER_ORTHOGRAPHE_LM_271218_V2

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 ?

PRE-REQUIS

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

CONTENU DE LA FORMATION

✓ **En fonction du niveau initial. Contenu à adapter.**

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Modalités de travail : alternance entre activités collectives et individuelles
Utilisation de supports variés : documents authentiques, audio, vidéo, papier
Adaptation aux besoins de l'entreprise : activités de l'entreprise...
Approche communicative : travail sur des cas concrets, mises en situation, jeux de rôle