



## 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 L'ORTHOGRAPHE\_FD\_280619\_VF

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