



Mise à jour févr. 2025

Grammaire et orthographe - Maîtriser les règles d'usage du français

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels : lettres, mails, comptes rendus, présentations PowerPoint, notes de service, etc...

PRE-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Le programme est établi « à la carte », à partir des lacunes relevées dans le test préalable. Le programme ci-dessous n'est donc donné qu'à titre indicatif et peut être modifié en fonction des besoins des participants (02h15)

Les trois groupes de verbe +auxiliaires être et avoir (02h15)

Ce qu'est un participe passé + terminaisons selon les groupes de verbe (02h15)

Les accords du participe passé (13h45)

- sans auxiliaire
- avec auxiliaire être
- avec auxiliaire avoir
- avec fait suivi d'un infinitif
- le participe passé des verbes pronominaux
- tolérances grammaticales dans les accords de participe passé

Quelque(s), quel(s) que, quelle(s) que (02h15)

Leur/leurs (02h15)

Les accords de « tout » (02h15)

Les accords des adjectifs de couleur (02h15)

Les accords des nombres (02h15)

Les accords de nu, semi, demi, mi (02h15)

Singulier ou pluriel (noms précédés de sans, ni, pas de, point de...) (00h00)