

Améliorer l'orthographe et la grammaire dans ses écrits professionnels

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits et accroître ses capacités d'expression écrite.

Objectifs :

S'entraîner à rédiger vos communications professionnelles dans un français irréprochable.

Savoir appliquer les éléments fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire.

Proscrire au maximum les fautes de ses écrits.

Savoir user et utiliser un vocabulaire précis et approprié.

Cette formation permettra aux apprenants de voir ou revoir le fonctionnement orthographique et grammatical du français pour rédiger mieux, plus vite et plus correctement.

Contenu de la formation :

Journée 1 : Les fondamentaux de l'écriture.

Rappel des notions fondamentales :

- ▶ Les grandes spécificités orthographiques.
- ▶ Le nom.
- ▶ Le verbe : le cœur de la phrase.
- ▶ L'adjectif : épithète, attribut, en apposition.
- ▶ Le déterminant : un outil pour renforcer son style.
- ▶ L'adverbe : règles d'écriture, exceptions.
- ▶ Les prépositions : s'assurer d'utiliser le bon mot.
- ▶ Les conjonctions : utiliser judicieusement "que", "quoi", "mais", "donc"...
- ▶ Préciser avec les compléments circonstanciels.
- ▶ Maniement des sigles et acronymes.

L'orthographe et son usage :

- ▶ Les astuces pour bien écrire les mots usuels.
- ▶ L'accord et le pluriel des nombres.
- ▶ Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets), les pluriels irréguliers.
- ▶ Accents, cédille : les méthodes mnémotechniques.
- ▶ Le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.

Conjugaison et utilisation du verbe :

- ▶ Accorder le verbe avec le sujet.
- ▶ Enlever ses doutes sur l'emploi du participe passé.
- ▶ Utiliser à bon escient les conjugaisons des principaux verbes et leurs caractéristiques.
- ▶ Choisir le bon temps avec la frise chronologique du temps :
 - Temps du récit,
 - Nuances du présent
 - Du futur...

Les astuces face aux confusions et enrichir son vocabulaire :

- ▶ Éliminer les confusions d'expression : éviter les pléonasmes et les barbarismes.
- ▶ Repérer les expressions qui font douter.
- ▶ Choisir entre les homophones courants : tout/tous, d'avantage/davantage, quelque/quel que.
- ▶ Repérer les expressions qui font douter.

Journée 2 : A la recherche de l'efficacité.

Structuration d'une communication écrite :

- ▶ Véhiculer un seul et unique message.
- ▶ Le plan des lettres et des e-mails.

Écrire pour être compris :

- ▶ Simplifier ses phrases.

Améliorer l'orthographe et la
grammaire dans ses écrits
professionnels

Améliorer l'orthographe et la grammaire dans ses écrits professionnels

(suite)

- ▶ Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes.
- ▶ La reformulation.
- ▶ Relire et le repérer des fautes dans les écrits.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.

Exercices pratiques.

Méthodes mnémotechniques.

Améliorer l'orthographe et la
grammaire dans ses écrits
professionnels