

## SE PERFECTIONNER EN ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE ET AFFINER SON STYLE RÉDACTIONNEL

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

### Compétences visées

Rédiger des textes courts, corrects du point de vue de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'appliquer quelques règles d'orthographe d'usage particulières, d'analyser les mots d'une phrase pour en définir la nature, d'identifier et d'employer correctement les temps et les modes de conjugaison, d'analyser les fonctions pour en déduire les accords et d'utiliser la ponctuation à bon escient.

### Population visée

Toute personne ayant une part de rédaction dans son activité et désirant s'assurer de la validité de ses écrits en réactivant ses connaissances.

### Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour ce stage.

### Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, complété d'un audit de niveau via un formulaire à remplir, soumis à l'analyse du formateur-référent.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

### Formateur

Consultant formateur, expert en communication et d'entreprise et interpersonnelle.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

### Contenu

#### Appliquer quelques règles d'orthographe d'usage particulières

- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents
- Le m devant b, p, m
- Les mots en -ail, -aille, œil, œille...
- Les lettres prononcées de deux façons : c, g, s, y

#### Analyser les mots d'une phrase pour en définir la nature

- Définir les noms communs, déterminer le genre des noms
- Intégrer la notion de pluriel et l'appliquer dans différents cas
- Lister les déterminants
- Définir les noms propres
- Caractériser et accorder les adjectifs.

#### Identifier et employer correctement les temps et les modes de conjugaison

- Identifier, nommer et classer les verbes
- Connaître et examiner les pronoms et manipuler la notion de sujet
- Conjuguer au présent de l'indicatif (connaître la construction, les terminaisons et les usages)
- Conjuguer à l'imparfait
- Conjuguer au futur simple

#### Analyser les fonctions pour en déduire les accords

- Analyser les fonctions dans la phrase : le C.O.D. et le C.O.I.
- Étudier les trois voix d'énonciation (active, passive, pronominale)
- Accorder les participes passés

#### Utiliser la ponctuation à bon escient

- Connaître et employer la ponctuation de la phrase (majuscule, virgule, point)
- Repérer, nommer et construire différents types de phrases : interrogative, exclamative
- Repérer et construire des phrases négatives