

# Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français

**Stage de 3 jours**

**Nombre de participants :**

**Tarif :**

**550 € Net**

**Dates, lieu :**

**DOLE**

Retrouvez toutes les dates des formations sur notre site internet

[www.savoirs-formation.fr](http://www.savoirs-formation.fr)

**Public :**

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

**Intervenants :**

Formateur en Communication Ecrite

**Les PLUS :**

**Travaux pratiques sur des situations d'entreprises**

Assistance téléphonique gratuite après la formation

**Objectifs :**

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

**Programme de la formation :**

1) Revoir les fondamentaux de la langue française

Rappel des principales règles de l'écrit (grammaire, orthographe, ...)

2) Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel

Les caractéristiques de la rédaction professionnelle

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

3) Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans fautes

Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres

Les féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métiers

Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/quant...

4) Enrichir son vocabulaire

Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines

Choisir les mots justes

Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

5) Réapprendre les principales règles de grammaire

Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)

La concordance des temps

Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...

L'accord du participe passé

L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

6) Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes

Ecrire court et efficace

Eviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)

Adopter une méthode de relecture efficace

**Méthodes pédagogiques et livrables :**

Méthode pédagogique active basée sur des exercices pratiques.

Un support de cours et les exercices sont remis à chaque stagiaire.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur et d'une imprimante.