



<https://cours-corrections-sans-faute.fr>

PROGRAMME DE FORMATION

[Revoir la grammaire et l'orthographe](#)

Durée : 8 heures (4 séances de 2 heures) — Modalités : à distance, au travers d'une plateforme de visioconférence –
Niveau : intermédiaire

Résumé de la formation :

Que ce soit sur un CV, sur des documents de communication interne à l'entreprise ou lors de communications externes, des erreurs d'orthographe véhiculent une image négative de celui qui les produit et de l'entreprise elle-même.

Parce que la langue française est complexe, parce que ses règles et exceptions sont nombreuses, beaucoup d'adultes ont perdu l'habitude d'appliquer les méthodes qu'ils ont rencontrées lors de leur scolarité. Aujourd'hui, ils éprouvent le besoin d'améliorer leurs écrits.

Cette formation a pour but de reprendre les bases de la grammaire dans l'objectif d'améliorer son orthographe. Elle se limite aux notions de grammaire nécessaires et essentielles à l'application des règles d'accord, de la conjugaison et de quelques éléments d'orthographe lexicale. Elle permet de revoir également les principaux usages de la ponctuation et de rectifier des erreurs fréquentes de typographie, syntaxe et vocabulaire.

Elle s'adapte au niveau, aux attentes et au rythme des stagiaires.

Objectif de formation : À la fin de la formation, les stagiaires auront la capacité de

« Rédiger des textes corrects du point de vue de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe, grâce à une relecture efficace. »

Programme détaillé de la formation :

1. Analyser les mots d'une phrase pour en définir la nature (1^{re} séance)
 - Définir les noms communs et revoir la notion de pluriel ;
 - Lister les déterminants ;
 - Définir les noms propres ;
 - Caractériser et accorder les adjectifs. ;
 - Connaître et examiner les pronoms ;
 - Définir, construire et employer les adverbes.
2. Maîtriser la variabilité du verbe (2^e séance)
 - Manipuler la notion de sujet ;
 - Identifier, nommer et classer les verbes ;
 - Conjuguer au présent de l'indicatif (connaître la construction, les terminaisons et les usages) ;
 - Analyser les fonctions dans la phrase : le C.O.D. ;

- Analyser les fonctions dans la phrase : le C.O.I.
3. Maîtriser les accords du participe passé (3^e séance)
- Connaître la construction et les emplois des temps composés ;
 - Caractériser le participe passé ;
 - Accorder les participes passés : cas généraux ;
 - Accorder les participes passés : cas particuliers ;
 - Étudier les trois voix d'énonciation (active, passive, pronominale).
4. Éviter les erreurs fréquentes (4^e séance)
- Consolider l'orthographe de quelques mots utiles (ci-joint, au vu de...) ;
 - Clarifier les emplois de certains mots (lexique) : pléonasmes, barbarismes... ;
 - Revoir ou découvrir quelques règles de typographie (abréviations, espaces, ponctuation) ;
 - Mémoriser quelques règles (orthographe, conjugaison) : en fonction des besoins et attentes ;
 - Savoir se relire.

Ressources pédagogiques :

Découverte des règles, rappel des notions : support de présentation, réflexion à partir d'exemples et recherche d'exemples.

Entraînement, mémorisation et acquisition de méthodes : exercices et support de mémoire

Activités individuelles et en groupe.

Public visé par la formation :

Métiers/fonctions : toute fonction, toute personne responsable d'écrits diffusés en interne ou à l'extérieur.

Niveau de connaissance générale préalable requis : niveau 3

Niveau de la formation : intermédiaire

Prérequis : avoir une bonne connaissance de la langue française orale et écrite.

Encadrement du programme :

Ce programme et son mode de présentation ont été conçus sur mesure pour le public sélectionné par l'entreprise ou le centre de formation/l'école, à la suite de l'analyse de la demande et des besoins de l'entreprise, dans le but d'améliorer les compétences de ces personnes dans la maîtrise de la langue écrite.

Qualité du formateur et référent dans l'entreprise :

La formatrice a suivi la formation de formateur expert en orthographe et en grammaire dispensée par le projet Voltaire, obtenu un score de 995/1 000 au certificat Voltaire et a également suivi une formation à l'ingénierie de la formation dispensée par Armant Conseil et Formation.

Référentes dans l'entreprise commanditaire :

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action :

– Feuille de présences remplie et signée par la formatrice (et les stagiaires à la demande), par séance de formation ;

– Attestations d'assiduité réalisées sur demande.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action :

1. Évaluation formative (exercices) de régulation pendant la formation pour valider à chaque session l'acquisition ou l'amélioration des compétences ;
2. Évaluation de satisfaction des stagiaires ;
3. Évaluation des acquis des stagiaires par des exercices, des productions d'écrits, des recherches d'erreurs.

Sanction de la formation :

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une attestation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Modalités d'organisation :

Durée de la formation : 8 heures réparties en 4 séances de 2 heures

Nombre de stagiaires : 1 à 8.

Dates :

Lieu : à distance (sur place)

Horaires de la formation :