



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

## PROGRAMME DE FORMATION

### Revoir la grammaire et l'orthographe

Durée : 2 jours/14 heures — Modalités : Présentiel – Niveau : 1

#### 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. D'autres n'ont jamais eu l'occasion de les apprendre ou n'y étaient pas prêts. 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 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 syntaxe et de 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 courts, corrects du point de vue de la syntaxe, de la ponctuation et de l'orthographe. »

#### Programme détaillé de la formation :

1. Appliquer quelques règles d'orthographe d'usage particulières (1<sup>re</sup> ½ journée)
  - Quand utiliser la cédille ? ;
  - L'emploi des accents ;
  - Le *m* devant *b, p, m* ;
  - Les mots en *-ail, -aille, -eil, -eille...* ;
  - Les lettres prononcées de deux façons : *c, g, s, y*.
2. Analyser les mots d'une phrase pour en définir la nature (1<sup>re</sup> ½ journée)
  - 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.
3. Identifier et employer correctement les temps et les modes de conjugaison (2<sup>e</sup> ½ journée)
  - 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.
4. Analyser les fonctions pour en déduire les accords (3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> ½ journées)
- 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.
5. Utiliser la ponctuation à bon escient. (4<sup>e</sup> ½ journée)
- 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.

### 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, jeux, et support de mémoire

Individuellement, par 2, en groupe.

### Publics visés par la formation :

Métiers/fonctions : tout jeune ou adulte souhaitant améliorer l'orthographe de ses écrits. Tous métiers, tout poste, jeunes en centre d'apprentissage, école, centre de formation, demandeurs d'emploi.

Niveau de connaissance générale préalable requis : niveau 2

Niveau de la formation : initiation, intermédiaire

Prérequis : avoir une maîtrise de la langue française orale (CAP/BEP). Savoir lire et écrire.

### Encadrement du programme :

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 la recommandation de ce même organisme et a également suivi une formation à l'ingénierie de la formation dispensée par Armant Conseil et Formation.

Référent dans l'entreprise commanditaire : Pour les formations intra entreprises uniquement

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

- Feuilles de présence signées par les stagiaires et formateurs, par demi-journée de formation ;
- Attestations d'assiduité réalisées sur demande.

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

1. Évaluation formative (exercices et jeux) 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 : 2 jours, soit 14 heures

Nombre de stagiaires : de 4 à 10 stagiaires.

Dates : Se référer à la convocation de formation et/ou à la convention

Lieu : Domaine de Saint-Paul à Saint-Rémy-lès-Chevreuse pour les formations en interentreprise

Horaires de la formation : 9 h 30 – 12 h 30/13 h 30 – 17 h 30

Formation disponible en format individuel, en intraentreprise, en interentreprises.