

Durée : 2 jour(s)

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

Pré-requis

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

Pas de pré-requis spécifique

Plan de cours

1. Revoir les fondamentaux de la langue française
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
Écrire court et efficace
Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
Adopter une méthode de relecture efficace