SE RECONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE
NIVEAU 2 : JE CONSOLIDE MES ACQUIS ET ME PERFECTIONNE

PUBLIC : Tout cadre devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec les règles de grammaire et l'orthographe.

PRÉ-REQUIS : Cette formation nécessite de posséder les bases de la grammaire et de l'orthographe.

OBJECTIFS :

- Éviter les barbarismes et les confusions de mots.
- Réviser la terminologie de la grammaire.
- Appliquer les règles des participes passés.
- Reconnaître les exceptions.
- Mémoriser le tableau des conjugaisons.
- Revoir les règles des pluriels : mots composés, adjectifs possessifs, couleurs, exceptions.
- Se faire davantage confiance pour corriger ses erreurs.

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Revoir les fondamentaux :
- Réviser la terminologie grammaticale :
  - Qu'est-ce qu'un auxiliaire,
  - Qu'est-ce qu'un participe,
  - Qu'est-ce qu'un infinitif,
  - Qu'est-ce qu'un pronominal ?
- Réviser mots et expressions qui engendrent des confusions et des barbarismes.
- Être à l'aise avec le pluriel des noms composés.
- Réviser sa conjugaison pour ne plus confondre la terminaison des temps.

2- Maîtriser les règles du participe passé :
- Acquérir une méthode pour bien accorder son participe passé.
- Utiliser trucs et astuces pour ne plus confondre la terminaison d'un verbe.
- S'entraîner intensivement pour que les accords deviennent un réflexe.
- Appréhender sereinement les exceptions.

3- Conjuguer à bon escient :
- Jongler avec les temps de l'indicatif et la concordance des temps.
- Éviter la confusion du conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif.
- Distinguer les groupes des verbes pour éviter des erreurs courantes.
- Réviser la particularité du 3è groupe.

4- Comment faire face aux difficultés :

- Savoir piloter son livre de grammaire.
- Se laisser gagner par la joie des révisions.
- Découvrir trucs et astuces.
- Apprendre à simplifier ses phrases.
- Bien se relire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.
Exercices ludiques. S'approprier les méthodes efficaces de concordance des temps.

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :

SMART & COM FORMATION
22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service
Certifié Datadock
Label Qualité Actions de Formations