

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

ORGANISATION

- **Durée**
2 journées – 14 Heures
- **Lieu**
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**
Tout collaborateur amené à rédiger des documents, souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Utiliser des méthodes d'autocontrôle simples et efficaces

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
- Repérer les mots de même famille
- Identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- Exploration et illustration des différentes méthodes d'autocontrôle
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords

Accorder les noms, adjectifs et participes passés : les règles et moyens mnémotechniques

- L'accord des noms
- Pluriels réguliers et irréguliers
- Accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
- Les terminaisons au féminin et au pluriel
- L'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé selon l'auxiliaire « Etre » ou « Avoir »

Assimiler les mécanismes de conjugaison : les verbes aux temps et modes simples usuels

- Conjuguer au présent :
 - Identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - Les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
 - Le futur, l'imparfait
 - Le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

En finir avec les hésitations courantes : être à l'aise dans ses écrits au quotidien

- Comment écrire les adverbes en « -ment »?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

Soigner son style et sa présentation

- Les règles fondamentales de présentation
- Rédiger un courriel, un courrier, une note...

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation