

SE RECONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

Ce que vous vivez

Maîtriser l'écrit reste un défi pour de nombreux professionnels : fautes d'orthographe, hésitations grammaticales, vocabulaire imprécis peuvent altérer la qualité de vos documents et nuire à votre crédibilité. Cette formation vous propose de revoir les bases, en toute bienveillance, avec des méthodes concrètes et accessibles, pour gagner en confiance et produire des écrits professionnels clairs, corrects et efficaces.

Pour qui

Tout agent souhaitant améliorer son expression écrite

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Améliorer son style à l'écrit et sa clarté rédactionnelle
- Connaître et appliquer les règles essentielles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison
- Développer son vocabulaire et l'utiliser à bon escient
- Renforcer la confiance en soi dans la rédaction professionnelle
- Acquérir une méthode concrète et pérenne pour progresser à l'écrit

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Exercices et cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des cas pratiques
- Retour croisé sur les pratiques

Contenu de la formation

Les fondamentaux de la communication écrite

- Les caractéristiques d'un écrit professionnel efficace : clarté, concision, précision, pragmatisme
- Les règles de rédaction synthétique

Revoir les règles incontournables d'orthographe

- Identifier le genre et le nombre des noms
- Accorder les adjectifs et comprendre leur fonction
- L'accord du verbe avec le sujet
- Les homonymes grammaticaux et les pièges fréquents
- Les règles de ponctuation essentielles

Développer un vocabulaire précis et adapté

- Précision et spécificité du choix des mots
- Comprendre les synonymes, antonymes, homonymes, paronymes
- Faire la différence entre sens propre et sens figuré
- Utiliser les mots génériques de façon pertinente

Consolider les bases de grammaire

- Les types d'adjectifs et leur usage
- Les différents pronoms et leurs fonctions
- Les compléments circonstanciels : temps, lieu, manière, cause, but, moyen, conséquence
- Les adverbes et prépositions

Revoir les règles clés de conjugaison

- Les auxiliaires, semi-auxiliaires et modes verbaux
- La formation des temps et leur utilisation
- L'emploi correct des temps dans les écrits professionnels

Structurer efficacement ses écrits

- Hiérarchiser et organiser les informations
- Choisir un plan chronologique ou thématique selon l'objectif
- Utiliser les mots de liaison pour articuler les idées sans créer de contresens

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en expression écrite, pédagogie adaptée aux adultes et accompagnement à la maîtrise de l'écrit professionnel

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.