

Fiche approche

Grammaire et orthographe dans les écrits professionnels	
Description	Rédiger sans fautes
Public	Toute personne désireuse d'augmenter le professionnalisme de sa communication écrite.
Training objectives	Rédiger des documents professionnels sans fautes
Content	<ol style="list-style-type: none"> 1. La correction au niveau du mot 2. La correction au niveau de la phrase 3. La correction au niveau du texte <p>Détail en annexe</p>
Teaching approach	<ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage : observation de textes et d'exercices et déduction des règles : recours au parallélisme et à l'esprit logique • Acquisition : exercices systématiques, dictées, courtes rédactions • Evaluation : évaluations formatives hebdomadaires, correction collective et pédagogie de l'erreur (comprendre l'erreur pour apprendre) •
Characteristics	3 journées, à une semaine d'intervalle

Bases de grammaire et d'orthographe françaises	
Developped competences	<ul style="list-style-type: none">➤ Avoir le souci de rendre un texte formellement correct➤ Connaître les règles de base de la grammaire et de l'orthographe du français➤ Savoir, devant une difficulté, où et comment trouver la solution
Content	<p>Introduction : pourquoi et comment écrire sans fautes</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diagnostic : test d'évaluation des connaissances▪ Sensibilisation à l'importance de la correction linguistique en expression écrite▪ Initiation à l'utilisation efficace des outils linguistiques : grammaires et dictionnaires▪ Acquisition de stratégies d'auto-apprentissage continu <p>La correction au niveau du mot</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Orthographe d'usage (redoublement de consonnes, accents, homonymes, ...)▪ Maîtrise du lexique : sens exact des mots▪ Emploi des majuscules et minuscules▪ Conjugaison : formes des divers temps et modes <p>La correction au niveau de la phrase</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Accord des noms et adjectifs au féminin et au pluriel▪ Les invariables▪ Accord sujet – verbe▪ Accord du participe passé▪ Conjugaison : emploi des divers temps et modes▪ Propositions subordonnées▪ Ponctuation <p>La correction au niveau du texte</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mots-outils (articulateurs et mots de liaison)▪ Division en paragraphe▪ Structure (plan) du texte