

optimiser votre communication écrite – les bases en orthographe et syntaxe

Cette formation de 2 jours permet aux professionnel·le·s de gagner en crédibilité et efficacité dans leurs écrits. Elle consolide les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire tout en développant des compétences rédactionnelles concrètes. L'approche privilégie la pratique à partir d'écrits personnels pour une application immédiate dans le contexte professionnel.

Durée
2 jours / 14 heures

Dates
15>16/03/2027
11>12/10/2027

Intervenant·e
Corinne BRICHET DIT FRANCE

Enseignante, titulaire du Master DAEFLE
(français langue étrangère)

objectifs

- Consolider les bases de l'orthographe et de la grammaire
- Maîtriser les principales règles pour structurer ses écrits
- Apprendre à rédiger des écrits clairs, concis et sans fautes

public

Tout·e professionnel·le amené·e à rédiger des écrits professionnels souhaitant renforcer ou valider sa maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

prérequis

Aucun prérequis n'est exigé

méthode pédagogique

- Apports théoriques, pédagogie active
- Exercices réalisés à partir d'écrits personnels
- Remise d'un support pédagogique

évaluation

- Vérification des acquis sera effectuée par le biais d'exercices/tests
- Appréciation du déroulement du stage se fera par un auto-questionnaire.

programme

jour 1

matin : état des lieux

- Exercices co-évalués
- Écrire sous la dictée
- Courrier/courriel à reformuler

jour 1

après-midi : orthographe

- Pièges à éviter en orthographe d'usage : homonymes, paronymes, doubles consonnes, etc.
- Règles à respecter en orthographe grammaticale : possessifs vs démonstratifs, accords, etc.

jour 2

syntaxe et formulation

- Le rôle de la ponctuation
- Les registres de langue
- Enrichir son vocabulaire : synonymes, nominalisation, adverbes
- Travailler le récit : du style direct au style indirect, les connecteurs logiques, l'emploi du subjonctif
- Passer d'une phrase simple à une phrase complexe avec pronoms relatifs