



Ressources humaines Développement personnel Renforcer ses capacités en orthographe

Durée : 5 demi-journées

Référence : STD-DP-MGT-2017-5

Objectifs pédagogiques

Rafraîchir ses connaissances en grammaire et en orthographe. Utiliser des outils d'aide à la correction. Reprendre des écrits pour y appliquer une relecture rigoureuse.

Population concernée

Tout public.

Connaissances requises

Maîtriser les fondamentaux de la langue française.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil senior (19 ans d'expérience) titulaire de plusieurs diplômes de niveaux BAC+5 et BAC+8.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un poste informatique par stagiaire.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Débriefing avec la hiérarchie à la demande de l'entreprise.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Evaluation du niveau initial du stagiaire

Déjouer les pièges de la langue française

- Revoir de façon pratique les règles principales.
- Marquer le pluriel.
- Éviter les erreurs de ponctuation.
- Renouer avec la concordance des temps.
- Réviser les accords du participe.
- Identifier le vocabulaire particulier (professionnel, administratif, juridique, protocolaire, etc.)

Appliquer les règles typographiques

- Bien employer les capitales et les bas de casse.
- Connaître l'écriture des chiffres et des nombres.
- Se servir du style des caractères (italique, gras, romain, etc.).

Identifier les difficultés usuelles

- Supprimer les néologismes abusifs ou maladroits, les archaïsmes non justifiés par le contexte, les jargons professionnels hors de propos, les anglicismes...
- Éviter les ambiguïtés et les quiproquos, éliminer les pléonasmes, les janotismes et les mots passe-partout.
- Identifier et supprimer les barbarismes, les solécismes, les confusions entre paronymes.
- Déceler les contresens, les glissements de sens, les impropriétés...
- Vérifier les noms propres, les noms de sociétés, les sigles.

Les outils d'aide disponibles

- Les dictionnaires et autres ouvrages de référence.
- Les logiciels de correction : leur utilisation et leurs limites.
- Les outils disponibles sur Internet.

Exercices d'applications

- Reprendre d'anciens écrits et les corriger
- Rédiger de nouveaux écrits modèles