

Français : Rédiger sans fautes

Découvrez nos conseils et astuces pour ne plus faire de fautes

Il est primordial dans le domaine professionnel d'être capable de rédiger un mail et/ou une lettre sans faire de fautes d'orthographe pour conserver toute sa crédibilité.

Cependant, à l'heure où le niveau d'orthographe général des français baisse, il n'est pas toujours aisé de repérer les fautes les plus complexes.

Cette formation vous permettra de gagner en confiance et en aisance à l'écrit et de mémoriser les règles de français les plus complexes grâce à des techniques et conseils pour ne plus refaire ce genre de fautes.

Objectif

À l'issue de la formation Français : Rédiger sans fautes, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Se réapproprier les règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire, de la conjugaison, de la syntaxe et de la ponctuation
- Approfondir les principes non maîtrisés
- Rédiger avec plus de confiance et de facilité
- Connaître les solutions de langage adaptées au quotidien

Les pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer ses qualités rédactionnelles et son orthographe en général.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Révision des principes fondamentaux (de 3h à 5h)

- Déterminer ses lacunes et ses points forts
- Révision des termes de français : auxiliaire, participe, infinitif, pronominal...
- Révisions sur la construction des phrases
- Révisions sur la conjugaison : présent, passé, futur, participes...
- Se détacher des fautes appelées « barbarismes »

L'orthographe d'usage ou lexical (de 3h à 5h)

- La cédille
- Les accents

- L'orthographe des nombres
- Les noms à double consonne
- Les adverbes en -ment

La grammaire de base (de 4h à 6h)

- Les nom communs et les noms propres
- Maîtriser le genre et le nombre
- Les adjectifs
- Les compléments d'objet direct et indirect
- Les pronoms
- Les adverbes

Maîtriser les accords = corriger la plupart de ses fautes ! (de 4h à 6h)

- Savoir identifier le sujet d'un verbe et le conjuguer en conséquence
- L'accord du participe passé avec les auxiliaires être et avoir : trucs et astuces pour ne plus se tromper
- L'accord des adjectifs : spécificité des adjectifs de couleurs
- Le pluriel des noms composés
- Connaître et appréhender les exceptions

Conjuguer quand il le faut, comme il le faut (de 4h à 6h)

- Fonctionnement des auxiliaires être et avoir
- Revoir les verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe
- Le participe présent et l'adjectif verbal
- Préférer les temps de l'indicatif
- Éviter la confusion d'un conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif

Identifier les fautes usuelles et les corriger avec des astuces (de 4h à 6h)

- Censé ou sensé ?
- Quand, quant ou qu'en ?
- Parmi ou parmi ?
- Quelque ou quel que ?
- Quoique ou quoi que ?
- Ceux, se ou ce ?
- Ces, ses, c'est ou s'est ?
- Ni ou n'y ?

- Si ou s'y ?
- Dans ou d'en ?
- Sans ou s'en ?

Perfectionner ses écrits et apprendre à se relire (de 3h à 5h)

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- L'orthographe et le sens des mots
- Typographie : les signes de ponctuation et la majuscule
- La structure d'un texte et le plan
- Alléger son style
- La relecture et le repérage des fautes
- Connaître les outils de l'orthographe et apprendre à s'en servir correctement