

Objectif

Amélioration de la compréhension et de l'écriture de la langue française.
Gagner en confort dans la rédaction des écrits professionnels.
Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Participant

Tout public souhaitant perfectionner sa compréhension et sa maîtrise de l'orthographe

Prérequis

Devoir régulièrement rédiger des écrits professionnels ou vouloir se perfectionner dans la maîtrise de la langue française.




3 JOURS/
NIVEAU

Programme

1. MATERIELS POUR ALLOPHONE

-  Les adjectifs
-  Les adverbes
-  Les conjonctions
-  Les déterminants
-  Les fonctions
-  Les noms
-  Les notions de phrase
- La phonétique
- Les prépositions
- Les pronoms
- Les signes orthographiques
- Les verbes

2. RUBRIQUE GRAMMATICALE

-  Les accords (
 - Adjectif,
 - Déterminant,
- 
 - Participe passé d'un verbe pronominal,
 - Participe passé employé avec avoir,
- 
 - Participe passé avec être,
 - Participe passé employé seul)
- Les adjectifs (classe des mots) et groupes adjectival (GAdj)
- Les adverbes (classe de mots) et groupe adverbial (GAdv)

Aide-mémoire (chaque, leur, même, quelque, tout)



Antécédent

Antonymie



Attribut (fonction syntaxique)

Champs lexicaux

Citation

Les compléments

- De phrase (fonction syntaxique)
- Directe du verbe (fonction syntaxique)
- Du nom (fonction syntaxique)
- Du pronom (fonction syntaxique)
- Indirecte du verbe (fonction syntaxique)

Conjugaison

Coordination et juxtaposition

Dénotation/connotation

Dérivation



Déterminant (classe des mots)

Générique/spécifique

Groupe de mots (notion de groupe et de régime des mots)

Guillemets et italique

Marqueurs emphatiques (c'est... qui et c'est ... que)

Marqueurs de relation

Nom (classe des mots) et groupe nominal GN)

Organisateurs textuels

Paronymie

Phrases

- Modèle de base
- Construction particulière
- Interrogatives directes (type interrogatif) et indirecte

Point-virgule et deux-points

Prédicat (Fonction syntaxique)

Préposition (classe de mots) et groupe prépositionnel (GPrép)

Registres

Reprise de l'information

Subordonnant

Subordonnée







- Circonstancielle (fonction : complément de phrase)
- Complétive
- Relative et pronom relatif

Sujet (fonction syntaxique)
Synonymie
Tirets et parenthèses
Transformation de phrase
Verbe
- A l'infinitif et GV part.
- Au participe présent et GV part.
- Classe des mots et groupe verbal (GV)
Virgule

3. STRATEGIES D'ECRITURE

Rédaction de compte rendu et lettre professionnel
Le Curriculum vitae
Les différents rapports (d'intervention, de laboratoire, de recherche et de stage)
Le document technique
L'argumentaire de projet
Le résumé

4. Les erreurs à éviter

-  Figures de style
-  Moyens mémotechniques
-  Origines des mots pour éviter les fautes
-  Les barbarismes
-  Les pléonasmes
-  Erreurs de syntaxe courante

COMPETENCES VISEES

Valorisation du français écrit
Amélioration de la grammaire
Savoir rédiger les différents documents professionnels

Le + Pédagogique

Par des moyens simples, concrets et pratiques, cette formation est composée de nombreux exercices et mises en situation.
Elle permet de bien communiquer en français en situation professionnelle mais aussi de déjouer les nombreux pièges de la langue française.
Des exercices autocorrectifs seront utilisés.
C'est un coup de pouce pour votre Curriculum Vitae car à la fin de votre

formation, vous passerez un examen final qui vous permettra de bénéficier de la certification **VOLTAIRE**

Légende : GR



- **Carte Azur** : initial



- **Carte Gold** : Perfectionnement



- **Carte Noire** : Expert