



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

Chasser les erreurs de vos écrits en langue française

à partir de 950 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

PUBLIC VISÉ

Tout public

AIDES AU FINANCEMENT **

POLEEMPLOI

** *sous conditions*

PRÉ-REQUIS

Savoir lire, écrire, parler français

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel
Mix Learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

N° Vert 0 805 384 384



PROGRAMME DE LA FORMATION

Découpage par demi-journée :

1 - Etre capable de se repérer dans une phrase

- La phrase simple
- Le complément d'objet
- La forme active et la forme passive
- La phrase complexe
- Les compléments circonstanciels

Bien accorder les noms et les adjectifs

- Les noms
- Le pluriel des noms : règle générale
- Le pluriel des noms : cas particuliers
- Les adjectifs

2 - S'exprimer au quotidien en utilisant le « présent »

- Les groupes des verbes
- Accorder le verbe avec le sujet
- Conjuguer au présent : 1er et 2ème groupes
- Conjuguer au présent : 3ème groupe

Etre capable de situer une action dans le temps

- Le passé simple
- L'imparfait
- Le futur
- Le conditionnel

3- La « bête noire » : l'accord des participes passés.

- La conjugaison de « être » et « avoir »
- Le passé composé
- Accorder le participe passé avec être
- Accorder le participe passé avec avoir

4 - Attention aux confusions !

- « a » ou « à »
- « ont » ou « on »
- « est » ou « et »
- « ou » ou « où »
- « peux », « peut » ou « peu »
- « tout » ou « tous »
- « quand », « quant » ou « qu'en »

Employer le bon déterminant

- « son » ou « sont »
- « ce » ou « se »
- « ces » ou « ses »
- « sa » ou « ça »
- « leurs » ou « leur »

5 - Améliorer sa syntaxe

- Synthétiser sa pensée pour la formuler à l'écrit
- Découvrir une méthode simple de construction de texte
- Savoir résumer et garder la substantifique moelle d'un texte

Enrichir son message écrit

- Enrichir son vocabulaire (mémorisation, synonymes...)
- Ne plus jamais donner sa langue au chat : utiliser les tableaux de mots
- Appréhender les niveaux de langage, le champ lexical...

6 - Adapter ses écrits à la situation de communication :

- Adopter les bonnes pratiques en fonction de la typologie des écrits : mail, courrier, rapport d'intervention...
- S'adapter à ses destinataires et à ses besoins
- Maîtriser le recours au jargon technique

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 22, 23 avril et 5 mai 2025

LENS

Session 1 : 8, 15 et 22 septembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 2, 10 et 16 juin 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 6, 13 et 19 novembre 2025

