



ÉCRIRE SANS FAUTE

(1 jour et ½ + séances de suivi)

► Objectifs

- Aborder sereinement la rédaction de vos documents professionnels (mails, courriers, rapports, comptes rendus...).
- Connaître les stratégies et savoir utiliser les outils pour éviter les fautes pénalisantes.
- Maîtriser les règles grammaticales et orthographiques de base (accords, conjugaisons...).
- Vous entraîner à l'art de la reformulation quand une phrase vous pose des problèmes.
- Reprendre confiance et goût à écrire.

► Approche

Produire des textes truffés de fautes est pénalisant dans le contexte professionnel. Cela décrédibilise, donne l'impression d'un manque de professionnalisme, quel que soit votre domaine d'activité. Or un simple passage en revue des fondamentaux grammaticaux et des stratégies d'écriture et de relecture peuvent suffire à vous donner la capacité à écrire sans faute.

Durant la formation, nous mettons en pratique les enseignements de la formation sur vos propres textes ou projets de textes.

► La formatrice



Anne Le Cornec forme aux écrits professionnels efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'ArcelorMittal pendant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise. Son principal objectif : faire en sorte que votre communication écrite gagne en impact.

anne.lecornec@alc-com.fr
01 77 19 56 60 – 06 19 82 80 02

► Journée 1

Cette journée collective en présentiel est centrée sur les fondamentaux de l'orthographe. Elle dresse pour chacun un diagnostic.

- **Classifier et hiérarchiser les fautes** : celles qui décrédibilisent, celles que repère le correcteur orthographique...
On se concentrera sur les premières.
- **Les stratégies pour "limiter la casse"** : les outils de référence, les bons réflexes à acquérir, les techniques de reformulation, le recours à des phrases courtes.
- **La fonction des mots dans la phrase**. S'entraîner à identifier le sujet, même quand il est inversé. Saisir la différence entre un complément d'objet direct et indirect, entre un adverbe et un pronom. Repérer les différentes formes du verbe.
- **Bien utiliser les verbes**
Conjugaison et règles d'accord du participe passé, règles avec être et avoir. Focus sur les verbes pronominaux, les formes réfléchies, quelques formes pièges...
- **Distinguer adjectifs et adverbes, adjectifs et pronoms**
Leur / leurs ; Tous / tout ;
Ci-joint / ci-joints...
- **Éviter les confusions liées à l'homophonie**
Ont / on ; A / à ; Ou / où ;
C'est / s'est / ses / ces...
- **Repérer les fautes de français les plus courantes** :
- Erreurs de syntaxe.
- Utilisation de mots ou expressions à contre-emploi.
- Pléonasmes, redondances.
- **Savoir relire efficacement**
Se donner un objectif, savoir focaliser son attention sur les bonnes choses, repérer les erreurs.

Pour chaque "chapitre" :

- Dictée / quizz
- Rappel des règles.
- Recherche de moyens mnémotechniques adaptés à chacun.

► Suivi

Quatre à huit séances individuelles à distance adaptées au profil de chacun et à ses besoins.

- **Une séance d'échange individualisé à distance par semaine** (environ 30 minutes) pendant 4 à 8 semaines : rappel d'une règle + exercice associé + corrigé.

► Demi-journée 2

Cette demi-journée collective en présentiel, un à deux mois après la session initiale, est consacrée au bilan et au partage des bonnes pratiques.

- **Rédiger un texte** en appliquant l'ensemble des règles évoquées.
- **Auto-correction.**
- **Partager les bonnes pratiques** et les stratégies anti-fautes.

Pré-requis

- Deux à trois semaines avant la session, chaque participant adresse à la formatrice un texte – écrit sans aide – exposant ses motivations à participer à la formation. La formatrice repère ainsi les axes d'amélioration à privilégier.
- Les participants viennent à la formation munis d'un ordinateur portable (un ordinateur pour deux).
- Pour les séances de suivi individuel, il sera nécessaire de choisir ensemble le vecteur adapté : appear in ou autre logiciel associant la visioconférence et l'écrit.

► Les plus de la formation

Une combinaison de sessions présentielle et à distance, de séances individuelles et collectives.

Un bilan personnalisé pour chaque participant.

Une concentration des efforts sur les fautes « qui font mal ».

Des exemples qui parlent, issus du domaine d'activité des participants.