

ÉCRIRE SANS FAUTE

(1 jour et ½)

► 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 d'orthographe, de grammaire, de français.
- 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.

Approche

Produire des textes truffés de fautes est aujourd'hui pénalisant dans le contexte professionnel. Cela décrédibilise, donne une image de non-professionnalisme, quel que soit votre domaine d'activité. Or un simple passage en revue des fondamentaux grammaticaux et des outils de correction disponibles peuvent suffire à vous redonner la capacité à écrire correctement.

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

► 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. Après s'être concentrée sur un public de chercheurs, elle forme aujourd'hui une grande diversité de profils.

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

► JOUR 1

Cette journée est centrée sur les fondamentaux de l'orthographe.

- **Classifier et hiérarchiser les fautes** : celles qui décrédibilisent, celles que repère le correcteur orthographique...
- **Les stratégies pour "limiter la casse"** : les outils de référence, les réflexes à prendre, 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.
- **Passer en revue les erreurs classiques** (à adapter en fonction des demandes des participants).
Pour chaque type d'erreur :
 - Jeu / quizz
 - Rappel des règles.
 - Recherche de moyens mnémotechniques adaptés à chacun.
- **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...
- **Bien négocier le pluriel**
Point sur les difficultés, exceptions
ex : *Les lundis matin*
- **Dompter les nombres**
Pluriel, tirets, écriture en chiffres ou en lettres...

► ½ JOUR 2

Cette demi-journée est centrée sur le vocabulaire et la reformulation.

- **Maîtriser les règles de l'expression claire et sans ambiguïté.**
 - Une idée par phrase.
 - Des tournures simples.
- **Repérer les fautes de français les plus courantes :**
 - Erreurs de syntaxe.
 - Utilisation de mots ou expressions à contre-emploi.
 - Pléonasmes, redondances.
- **Rédiger un texte en appliquant les principes vus ensemble.**
- **Auto-correction des textes.** Chaque participant corrige le texte de son voisin ; échange sur la pertinence des corrections. Debriefing.
- **Bilan et évaluation de la session.**

Pré-requis

- Trois à quatre 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 peut ainsi repérer les principaux axes d'amélioration à privilégier.
- Constituer des groupes homogènes en termes d'attentes et de niveau.
- Les participants viennent à la formation munis d'un ordinateur portable (un pour 2).

► Les plus de la formation

Bilan personnalisé pour chaque participant avec les acquis et points de vigilance.

Suivi par visio-conférence après la formation. Une séance d'échange individualisée à distance par semaine pendant 8 semaines : rappel d'une règle + exercice associé + corrigé.

Des exemples qui parlent
Préparation d'exercices et d'exemples issus du domaine d'activité des participants.