



## Ressources humaines Développement personnel Renforcer ses capacités en orthographe

**Durée** : 6 demi-journées

**Référence** : F08-ORTHO-1

### Objectifs pédagogiques

Rafraîchir ses connaissances en grammaire et en orthographe. Utiliser des outils d'aide à la correction. Reprendre des écrits pour y appliquer une relecture rigoureuse.

### Population concernée

Tout public.

### Connaissances requises

Maîtriser les fondamentaux de la langue française.

### Profil de l'intervenant

Formateur-conseil senior (20 ans d'expérience) en relations humaines, coach en développement personnel.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.

### Méthodes d'évaluation

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.  
Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Débriefing avec la hiérarchie à la demande de l'entreprise.  
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## Evaluation du niveau initial du stagiaire

### Déjouer les pièges de la langue française

- Revoir de façon pratique les règles principales.
- Marquer le pluriel.
- Éviter les erreurs de ponctuation.
- Renouer avec la concordance des temps.
- Réviser les accords du participe.
- Identifier le vocabulaire particulier (professionnel, administratif, juridique, protocolaire, etc.)

### Appliquer les règles typographiques

- Bien employer les capitales et les bas de casse.
- Connaître l'écriture des chiffres et des nombres.
- Se servir du style des caractères (italique, gras, romain, etc.).

### Identifier les difficultés usuelles

- Supprimer les néologismes abusifs ou maladroits, les archaïsmes non justifiés par le contexte, les jargons professionnels hors de propos, les anglicismes...
- Éviter les ambiguïtés et les quiproquos, éliminer les pléonasmes, les janotismes et les mots passe-partout.
- Identifier et supprimer les barbarismes, les solécismes, les confusions entre paronymes.
- Déceler les contresens, les glissements de sens, les impropriétés...
- Vérifier les noms propres, les noms de sociétés, les sigles.

### Les outils d'aide disponibles

- Les dictionnaires et autres ouvrages de référence.
- Les logiciels de correction : leur utilisation et leurs limites.
- Les outils disponibles sur Internet.

### Exercices d'applications

- Reprendre d'anciens écrits et les corriger
- Rédiger de nouveaux écrits modèles