



## Corriger les erreurs d'orthographe et grammaire

Réf. : FAFPFIE2305

### Public

- Tout salarié souhaitant s'améliorer à l'écrit

### Prérequis

- Avoir la volonté d'interroger sa pratique et de revoir certaines règles

### Objectifs pédagogiques

- Améliorer sa pratique
- Eviter les confusions et les erreurs

### Bénéfices attendus

- Prendre du recul
- Remettre en question ses courriers et mails
- S'autoévaluer

## Programme

- Rappels d'orthographe, règles de grammaire et conjugaisons
  - Accords verbaux
  - Accords avec les auxiliaires « avoir » et « être »
  - Conjugaison du 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe
  - Temps de l'indicatif, du subjonctif, le conditionnel, le futur et le passé composé
  - Noms composés
  - Homonymes
  - Mots invariables
  - Heures et unités
  - Accents, ponctuation, signes de ponctuation et espacements
  - Chiffres, abréviations, sigles

## Evaluation et suivi

- Feuille de présence, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation
- Evaluation formative (positionnement, capitalisation et évaluation des acquis)

## Durée et modalités

- Formation en distanciel pour des groupes de 2 à 4 personnes via Teams
- Durée : 1 module de 2 h 00
- Date : 25 avril 2023
- Intervenante : Florence Lhote

## Moyens pédagogiques

Une pédagogie active, pratique et participative qui s'appuie sur l'expérience, les connaissances, la pratique, les besoins et réactions des participants (adaptation au contexte professionnel)

- Echanges et partage de pratiques
- Temps de réflexion, apports théoriques et méthodologiques
- Reformulation des points à retenir
- Conseils personnalisés

## Délais d'accès à la prestation

- **FORM'ALLIANCE** s'engage à proposer une ou des dates de sessions sous un délai de 30 jours

## Conditions d'accueil

- Pour toute situation de handicap, nous contacter

## Coût

- 310,00 € par personne