

# Révision de la langue française

FORMATION  
ELIGIBLE  
AU CPF

Développement  
personnel

## Objectifs

*Généraux : Réaliser un tour d'horizon de la langue française et de son emploi dans la sphère professionnelle.*

*Particuliers :*

*Se reconnecter avec les grands principes de la langue française o Connaître et appliquer les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.  
Préparer des écrits clairs, efficaces et adaptés aux formats et destinataires.*

## Public

*Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances dans la langue française.*

## Pré-requis

*Aucun (lire, écrire et parler français)*

## Durée

*3 jour(s) soit 21 heures*

## Le temps des présentation(s) - 45 min.

- Présentation du programme, du formateur et tour de table pour recueil des attentes et inflexion des apports
- Présentation des enjeux de la formation
- Évocation de la place du « bien écrire » dans notre société et dans le monde professionnel
- Discussion autour des correcteurs orthographiques automatiques

## Introduction - Les fondations de la langue française

- Histoire rapide de la langue française
- La place et le rôle du français dans le Monde
- Le français fait débat

## Module 1 - Les principales questions grammaticales en français

- La grammaire, cela peut être « commode » : mieux « ranger » les mots pour appliquer les règles correspondantes
- Rappel des composants de structure de la phrase : nom, adjectif, adverbe, déterminants, verbes, pronom,
- Retour sur les fonctions des rôles dans la phrase : sujet, verbe, complément (COI, COD, CC)
- En découle notamment la présentation de confusions classiques :
  - Liés au nom, à l'adjectif et à l'adverbe
    - Les pluriels et les constructions spécifiques
    - Les numéraux et les couleurs
    - La spécificité de « Tout »
    - Des cas particuliers souvent sources d'erreur(s)

## Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant
- Formation modulable en fonction des besoins des stagiaires

## Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

## Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

## Validation

- Attestation de stage

## Nombre de stagiaires

- 3 à 12 stagiaires maximum

## Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?  
05.61.54.52.63 ou [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)



## Module 2 - Les éléments de conjugaison

- Tour d'horizon des temps simples utilisés dans le monde de l'entreprise
- Évocation et fourniture des tableaux de conjugaison des temps composés.
  - Seront notamment effectués des points d'étape sur des questions liées au verbe :
    - La concordance des temps et quelques accords spécifiques
    - La distinction entre futur et conditionnel / passé simple et imparfait
    - La distinction entre participe présent et adjectif verbal
    - Les participes passés - Règles, exceptions et expressions spécifiques.

## Module 3 - Les principales confusions orthographiques

- Écrivez ce que vous vouliez vraiment écrire.
  - Les confusions à éviter (homophones et faux-amis)
  - Les pléonasmes, solécismes et barbarismes courants
- Ne vous posez plus de questions... ou moins.
  - Les doubles consonnes vs les accents
  - Le rôle du circonflexe
  - Les cas particuliers de l'apostrophe
  - Les cas particuliers du trait d'union et de l'union
  - L'usage de la majuscule

## Module 5 - Les principales règles typographiques

- Et si vous préserviez les yeux de votre lecteur ?
  - Bref rappel des codes de bonne conduite : abréviation, accentuation des majuscules, emploi de l'italique, emploi des majuscules, écriture des nombres, ponctuation et espaces, sigles.

## Module 6 - Les occasions d'écrire en langue française dans la sphère

- Dois-je me préparer avant d'écrire ?
  - Définir l'objectif, se poser les bonnes questions.
  - Puis-je écrire comme je parle ?
  - Les spécificités de l'écrit, les éléments de structure (introduction, développement, ...), la mise en forme d'un texte (saut de ligne, alinéa, alignements), le style professionnel
- Le voyage de l'écrit du fournisseur au client, du collègue au supérieur ?
  - Le ton, les formules de politesse, les niveaux de langage
- L'email professionnel, le « tout-terrain » de la communication écrite ?
  - Les usages dans le fond, dans la forme et dans les outils techniques.
  - Les erreurs à éviter.
  - Les bonnes pratiques.

### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant
- Formation modulable en fonction des besoins des stagiaires

### Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Ordinateur pour chaque participant

### Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

### Validation

- Attestation de stage

### Nombre de stagiaires

- 3 à 12 stagiaires maximum

### Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents



Besoin d'informations complémentaires ?  
05.61.54.52.63 ou [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)

