



## FICHE PROGRAMME

### 1- Orthographe d'usage

- ◆ Quand utiliser la cédille, le trait d'union, le tréma ?
- ◆ Les subtilités orthographiques : doublement des consonnes, les mots déformés, les terminaisons inattendues

### 2 - Les natures de mots dans la phrase

- ◆ Les déterminants
- ◆ Les adjectifs qualificatifs
- ◆ Le genre des mots
- ◆ Accord en genre et en nombre
- ◆ Quelques difficultés courantes : adjectifs verbaux et participes présents, terminaisons en -ant ou -ent, les abréviations
- ◆ Les adverbes

### 3 - Les fonctions essentielles dans la phrase

- ◆ Le sujet
- ◆ Le complément d'objet (direct et indirect)

### 4 – Les principaux types de phrases

- ◆ La phrase interrogative
- ◆ La phrase négative

### 5 - Les principales règles d'accord

- ◆ L'accord des adjectifs complexes
- ◆ L'accord du participe passé (avec être, avec avoir, sans auxiliaire)
- ◆ Accord du verbe avec des sujets complexes

### 6 - Les temps et les modes les plus utilisés (utilisation et terminaisons)

- ◆ Les trois groupes de verbes
- ◆ Le présent de l'indicatif, le futur, le conditionnel présent, le subjonctif présent, l'impératif présent.

### 7 – Les homophones : confusions courantes

- ◆ Les confusions homophoniques : exemples : si et s'y, ni et n'y, ce, se, ceux...

### 8 – Les pléonasmes, paronymes et tournures impropres

- ◆ Exemples : au jour d'aujourd'hui, s'avérer vrai, à l'attention ou à l'intention de...

### 9 – Le bon usage des signes

- ◆ La ponctuation
- ◆ L'usage des majuscules





## 9 – Méthodologie de rédaction des écrits professionnels

- ◆ Rédiger un courriel : règles et méthodologie ;
- ◆ Développement du vocabulaire ;
- ◆ Différencier les paronymes du lexique professionnel ;
- ◆ Choisir le bon mot selon le contexte.
- ◆ Rédiger un message court ;
- ◆ La relecture et les confusions courantes.