

Français correctif au travail (8 heures – 4 semaines)

Présentation du cours

Cette formation présente un bref rappel des principales règles de grammaire : lexique, verbes et syntaxe. Il sera aussi question de rédaction de textes, lettres et rapports.

Formule

La formation peut avoir lieu en présentiel ou en ligne.

À qui s'adresse la formation

Ce cours s'adresse à des secrétaires, adjoints ou adjointes administratives, techniciennes et techniciens, agentes et agents de bureau.

Objectifs

- Connaître les règles grammaticales de base du français écrit
- Savoir rédiger divers documents en respectant les règles syntaxiques de la langue française
- Utiliser sciemment le bon usage des mots et des locutions françaises.

Contenu

- La structure d'une phrase
- Les modes et les temps des verbes
- Les verbes conjugués avec l'auxiliaire être
- L'accord du participe passé avec l'auxiliaire avoir
- La structure des idées (faire un plan)
- Les marqueurs de relation dans les paragraphes
- Synonymes, antonymes et homonymes
- Ponctuation
- Familiariser avec les logiciels de correction.

Critère d'admission

- Aucun