



## Orthographe

**Durée :** 10 Heures

**Niveau Requis :**  
Savoir lire & écrire.

**Public Visé :**  
Personnel chargé de  
la rédaction de  
document dans  
l'entreprise.

### **Objectifs de la formation :**

Acquérir les bases de l'orthographe afin de réaliser des documents sans fautes.

### **Moyens Pédagogiques :**

Salle informatique équipée de PC, versions les plus récentes des logiciels, vidéoprojecteur, support de cours (offert).

### **Déroulement du Cours**

#### **Comprendre et employer les mots à l'aide d'outils adéquats**

Le bon usage des dictionnaires.  
Les mots à un ou plusieurs sens.  
Les mots nouveaux.  
La définition, l'équivalence, le synonyme.  
Les mots et les idées : l'analogie.

### **Méthode d'évaluation des acquis :**

Exercices Pratiques, Feuilles d'émargements, Bilan de Compétence (sur demande).

#### **Déjouer les pièges, écrire en français correct**

Les erreurs de syntaxe à éviter.  
Les barbarismes, les pléonasmes à repérer.  
Les homonymes et paronymes à ne pas confondre.  
Le mot juste à trouver.

#### **Enrichir son vocabulaire, rendre son style clair et précis**

Éviter les mots passe-partout.  
Maîtriser les registres de langue.  
Reformuler les phrases en les enrichissant.  
Supprimer les répétitions en recourant aux synonymes.  
Convertir le jargon en langue courante : être lisible.

#### **Travailler son style**

Savoir enrichir ou alléger son style en fonction de l'objectif visé.  
Connaître et employer les figures de style.  
Apprendre à se relire et à reformuler des textes.  
S'entraîner à écrire vite dans un style efficace.

#### SKAP CONSULTING

41, Rue Francis de Pressensé – 69100 Villeurbanne  
☎ : 04.27.46.00.70 – 📠 : 04.27.46.00.79

[www.skap-consulting.com](http://www.skap-consulting.com) – [contact@skap-consulting.com](mailto:contact@skap-consulting.com)

SARL au Capital de 50 000 €

RCS LYON 478 161 359 000 11 – Code NAF 721 Z

Organisme de Formation enregistré sous le n°82690727369 auprès de la préfecture de Rhône-Alpes