



**LA PLUME DE PIERROT**  
Écrivain public certifié Voltaire  
31, rue de Saussure  
75017 PARIS

**N° SIRET : 753 244 797 00019**  
**APE : 9609 Z**  
☎ : 01 74 30 84 31  
✉ [contact@laplumedepierrot.com](mailto:contact@laplumedepierrot.com)

## PROGRAMME DE REMISE À NIVEAU : LES FONDAMENTAUX DE LA GRAMMAIRE, CONJUGAISON ET ORTHOGRAPHE (30 HEURES)



### OBJECTIFS

---

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- maîtriser les règles les plus courantes de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe et de la conjugaison ;
- rédiger ses courriers, notes, mails et rapports sans fautes d'orthographe et dans un français correct ;
- améliorer ses écrits du point de vue de la syntaxe et des tournures de phrases.



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

---

Français langue maternelle, niveau intermédiaire. Tous publics.



### DURÉE

---

Le programme de remise à niveau en grammaire et en orthographe sera d'une durée de 30 heures, réparties comme suit : 12 séances de 2 h 30 chacune à raison d'un mercredi par semaine, de 14 h à 16 h 30.

Date de début : mercredi 6 septembre 2017

Date de fin : 30 décembre 2018



### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

---

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en salle, dans les locaux du stagiaire
- Alternance de cours théoriques et d'exercices sur support papier
- PowerPoint
- Tableau blanc ou paperboard
- Matériel du stagiaire : stylos, cahier de brouillon, règle



**LA PLUME DE PIERROT**  
Écrivain public certifié Voltaire  
31, rue de Saussure  
75017 PARIS

**N° SIRET : 753 244 797 00019**  
**APE : 9609 Z**  
☎ : 01 74 30 84 31  
✉ [contact@laplumedepierrot.com](mailto:contact@laplumedepierrot.com)

La formation sera assurée en présentiel par Mme Bouchetat, écrivain public depuis 2012, diplômée d'un master 2 et titulaire de la certification Voltaire, niveau expert.



## SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence à émarger
- Fiche d'évaluation de la formation à remplir par le stagiaire
- Fiche bilan de la formation à remplir par la formatrice
- Test d'évaluation de niveau en début de formation
- Exercices interactifs en fin de formation pour évaluer les progrès effectués
- Suggestion de sites ou de livres à utiliser post-formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation



## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### PROGRAMME DE REMISE À NIVEAU : LES FONDAMENTAUX DE LA GRAMMAIRE, CONJUGAISON ET ORTHOGRAPHE (30 HEURES)

#### I. ORTHOGRAPHE (10 HEURES)

##### 1re séance : 2 h 30

- Remise au stagiaire de son test d'évaluation noté, du corrigé du test et de la liste de ses erreurs
- PowerPoint sur les fautes d'orthographe au quotidien : repérage des fautes d'orthographe à partir d'images
- Lecture et correction commentée de deux écrits professionnels rédigés et apportés par le stagiaire (un courrier et un mail)
- Repérage des classes de mots dans une phrase : l'article, le pronom, nom propre et nom commun, l'adjectif qualificatif, le complément circonstanciel

##### 2e séance : 2 h 30

- Le genre : masculin et féminin
  - ✓ Apprendre à reconnaître le genre
  - ✓ Le double genre
  - ✓ Apprendre à former le féminin des noms et des adjectifs



**LA PLUME DE PIERROT**  
Écrivain public certifié Voltaire  
31, rue de Saussure  
75017 PARIS

**N° SIRET : 753 244 797 00019**  
**APE : 9609 Z**  
☎ : 01 74 30 84 31  
✉ [contact@laplumedepierrot.com](mailto:contact@laplumedepierrot.com)

✓ *Les noms sans féminin*

- Le nombre : singulier et pluriel
  - ✓ *Apprendre à former le pluriel des mots simples*
  - ✓ *Apprendre à former le pluriel des mots composés*
  - ✓ *Particularités du pluriel : noms propres et mots étrangers*
- Les mots invariables

### **3e séance : 2 h 30**

- Accord des noms, adjectifs, participes et verbes
  - ✓ Accord des noms
  - ✓ Accord des adjectifs qualificatifs
  - ✓ Accord des adjectifs numériques
  - ✓ Accord des adjectifs de couleur
  - ✓ Accord des adjectifs indéfinis
  - ✓ Accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être, l'auxiliaire avoir et comme adjectif qualificatif
  - ✓ Accord du verbe : généralités et cas particuliers
  - ✓ Accord du participe passé des verbes pronominaux
  - ✓ Accord du participe passé suivi d'un infinitif
  - ✓ Accord du participe passé précédé de en
- Écriture des nombres en lettres et place du trait d'union

### **4e séance : 2 h 30**

- Savoir distinguer les principaux homophones grammaticaux : a/à, et/est, ce/se, c'est/s'est, où/ou, on/on n', leur/leurs, quel/qu'elle, si/s'y, quoique/quoi que, soi/soit/sois, quel que/quelque
- Bien écrire *Tout*
- Doublement des consonnes et consonnes finales muettes
- Les règles de l'accentuation
- Les abréviations
- Le bon usage de la ponctuation
- L'usage des signes graphiques : accent, tréma, cédille, trait d'union

**Le stagiaire sera évalué sur la connaissance des règles de l'orthographe par une dictée.**

## **2. GRAMMAIRE (7 h 30)**



**LA PLUME DE PIERROT**  
Écrivain public certifié Voltaire  
31, rue de Saussure  
75017 PARIS

**N° SIRET : 753 244 797 00019**  
**APE : 9609 Z**  
☎ : 01 74 30 84 31  
✉ [contact@laplumedepierrot.com](mailto:contact@laplumedepierrot.com)

#### 5e séance : 2 h 30

- La structure d'une phrase : phrase simple et phrase complexe
- Les propositions indépendantes, juxtaposées et coordonnées
- Cours + exercices photocopiés sur les types et les formes de phrases
- La concordance des temps
  
- Le mode indicatif et le mode subjonctif.

#### 6e séance : 2 h 30

- Différences entre le participe passé, le participe présent et l'adjectif verbal
- Tableau récapitulatif des règles d'accord et de non-accord du participe passé
- Savoir repérer le complément d'objet direct
- Savoir repérer le complément d'objet indirect
- Particularités du COD
- Particularités du COI

#### 7e séance : 2 h 30

- Formation des adverbes de manière en -ment
- Cours + exercices photocopiés sur les registres de langue
- Les formules d'usage dans les courriers
  - ✓ Les formules d'appel
  - ✓ Les formules de politesse
  - ✓ Les formules faisant souvent l'objet de tournures incorrectes

**Exercice : le stagiaire produira une réponse à un courrier de réclamation fictif**

### 3. CONJUGAISON (12 h 30)

#### 8e séance : 2 h 30

- Les 3 groupes de verbes
  - ✓ Savoir repérer le groupe du verbe grâce à sa terminaison
  - ✓ Caractéristiques des verbes réguliers et irréguliers
- Le verbe : accord, conjugaison
  - ✓ Accord du verbe avec le sujet
  - ✓ Règles d'accord particulières du verbe
- Conjugaison des auxiliaires être et avoir à tous les temps et modes



**LA PLUME DE PIERROT**  
Écrivain public certifié Voltaire  
31, rue de Saussure  
75017 PARIS

**N° SIRET : 753 244 797 00019**  
**APE : 9609 Z**  
☎ : 01 74 30 84 31  
✉ [contact@laplumedepierrot.com](mailto:contact@laplumedepierrot.com)

### 9e séance : 2 h 30

- Particularités des verbes en -yer, -eler, -eter, -cer, -ger, -guer
- Les conjugaisons difficiles du premier et du troisième groupe
  - ✓ Entraînement sur quelques verbes
- Savoir appliquer la terminaison des temps

### 10e séance : 2 h 30

- Savoir distinguer les temps et leur usage pour éviter la confusion
  - ✓ Futur ou conditionnel présent ?
  - ✓ Passé simple ou imparfait de l'indicatif ?
  - ✓ Passé simple ou imparfait du subjonctif ?
  - ✓ Subjonctif ou indicatif ?
  - ✓ Temps simples/temps composés
- L'impératif : usage et formation

### 11e séance : 2 h 30

- Écrire à la voix active et à la voix passive
- Les verbes transitifs et intransitifs
- Éviter la confusion entre les terminaisons du présent de l'indicatif et de l'impératif
- Éviter la confusion entre *eu, eut, eût/fut et fût*

### 12e séance : 2 h 30

- Révision globale du programme par des exercices d'application, retour sur les points de difficultés rencontrés par le stagiaire
- Test d'évaluation interactif sur Projet Voltaire pour vérifier l'acquisition des connaissances
- Remplissage de la fiche d'évaluation et du bilan de la formation
- Derniers conseils et suggestions de pistes de travail post-formation
- Questions du stagiaire