

# RÉDACTION ET GRAMMAIRE, NIVEAU DÉBUTANT



La qualité d'écriture est essentielle dans vos communications professionnelles. Il ne suffit pas d'être compris, il faut aussi faire bonne impression et être crédible !

Évitez les erreurs les plus courantes en matière de rédaction : accords de genre, de nombre et accords multiples. Évitez les anglicismes et les pléonasmes. Choisissez les bons mots parmi les homonymes et les paronymes.

Apprenez les principales règles de construction des phrases et de rédaction pour quelques types d'écrits : lettres, courriels, procès-verbaux, etc. Enfin, utilisez mieux les

## OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS AUREZ APPRIS ET EXPÉRIMENTÉ LES NOTIONS NÉCESSAIRES POUR :

- Choisir les mots corrects
- Respecter les principales règles de grammaire
- Éviter les erreurs de rédaction les plus courantes
- Construire des phrases complètes et adaptées au contexte de la communication
- Évaluer l'efficacité et la précision d'un texte
- Enrichir et varier vos textes
- Augmenter votre confiance
- Entreprendre une démarche d'amélioration continue

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Intention
  - Importance de la formuler et comment le faire
  - Que faut-il inclure et exclure ?
- Mots
  - Choisir les bons, vocabulaire
  - Bien les écrire, orthographe
  - Pièges
- Phrases
  - Construction normale et variations
  - Accords de genre, de nombre et multiples
  - Ponctuation
- Texte
  - Est-il complet ?
  - Atteint-il son but ?
  - Est-il bien présenté ?
  - Étude de cas réels et discussion
- Révision
  - Ressources négligées et limites des correcteurs informatiques
  - Pourquoi et comment faire réviser vos textes ?

DURÉE : UNE JOURNÉE

---

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Exposés interactifs
- Exercices individuels et en équipes
- Études de cas et mises en situation
- Discussion de cas vécus par les participants

---

## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel complet et détaillé

---

## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUE



ENTREPRISE\*



FRANÇAIS



**\* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins**

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux personnes qui doivent rédiger des textes au travail, mais qui souffrent de certaines lacunes répandues en matière d'écriture

### APPROCHE QUALITEMPS

Nous privilégions une approche de la rédaction pragmatique et rapidement applicable. Les exemples et les exercices sont « mémorables » pour que vous les reteniez. Les indications sur la bonne utilisation des logiciels de correction vous encourageront à les

### NOTRE ENGAGEMENT

Vous transmettre les notions les plus importantes pour rédiger correctement vos textes !



### RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.