

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS : ORTHOGRAPHE ET EXPRESSION


4 jours
S'EXPRIMER À L'ÉCRIT, SANS FAUTE ET DE FAÇON CLAIRE, EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS (2 JOURS - ORTO)

- › Utiliser des méthodes d'auto-contrôle simples et efficaces
- › Améliorer ses réflexes pour accorder les noms, les adjectifs et les déterminants
- › Maîtriser les conjugaisons aux temps et modes les plus utiles
- › Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé
- › En finir avec les hésitations courantes dans les écrits professionnels

DEUXIÈME PARTIE

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS (2 JOURS - ECRI)

- › Préparer et structurer son message
- › S'exprimer avec clarté et concision
- › Améliorer son style et adapter le ton de ses écrits
- › Quel type d'écrit pour quel objectif ?
- › Choisir sa présentation

OBJECTIFS

Écrire en utilisant les règles d'orthographe, de base, d'accord, de conjugaison des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques.

Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables.

Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendus (vente, négociation, entretien...).

Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte de fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Test de niveau est réalisé à l'entrée en formation permet de mesurer la montée en compétences des apprenants

Accès à la plateforme en e-learning Projet Voltaire Orthographe et Expression pour entraînement (7j / 7 - 24h/24) et accompagnement personnalisé (du lundi au vendredi 9h - 17h)

Le passage du Certificat Voltaire (RS 5199) se déroule sur 3 heures 30 en version papier ou numérique et sous surveillance, soit à distance avec une application spécialisée. Le test de certification est composé d'une dictée de 2 lignes, d'une tâche de réaction à parti d'un texte argumentaire ainsi que d'un QCM d'orthographe et de vocabulaire. Le score obtenu détermine le niveau de compétences.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents écrits dans le cadre professionnel et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire, des conjugaisons et de l'expression écrite, en langue française

Il impératif de ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

2 jours

MÉTHODES, OUTILS ET ASTUCES POUR DÉJOUER LES PIÈGES DE LA LANGUE FRANÇAISE

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- › Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- › Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- › Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- › Le correcteur automatique : bonnes pratiques et points de vigilance
- › Sites et manuels à utiliser sans modération

Explorer les différentes méthodes d'autocontrôle

Partage de bonnes pratiques

Vérifier et corriger ses propres documents

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- › Décomposer la phrase, distinguer les types de mots
- › Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- › Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

Correction de documents professionnels (lettres, mails)

Quiz ludiques

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- › Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- › Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- › Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- › Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

Entraînements ciblés

Quiz ludiques

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- › Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- › Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- › Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- › Terminaisons des participes passés : une méthode infaillible pour ne plus hésiter

Entraînements ciblés

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- › Les homonymes : c'est/s'est, ces/ses, quand/quant, près/prêt...
- › Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- › Accent, tréma, cédille, trait d'union et apostrophe
- › Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- › Négation et interrogation : principales erreurs à éviter

Textes à trous, quiz ludiques

OBJECTIFS

S'auto-contrôler grâce à des « trucs et astuces » pour gagner en confiance.
Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
Appliquer une méthode fiable pour accorder le participe passé.
Éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels en langue française.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons en langue française
Il impératif de ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
les 6 et 7 novembre 2025
les 2 et 3 février 2026
les 11 et 12 juin 2026
les 5 et 6 novembre 2026

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

2 jours

DES OUTILS POUR RENFORCER L'IMPACT DE SES DOCUMENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte l'émergence de l'intelligence artificielle dans les pratiques professionnelles

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- › Préciser son objectif de communication : « Pourquoi j'envoie ce message ? »
- › Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- › Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- › Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- › Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- › Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- › Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

Entraînements à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- › Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- › Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- › Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- › Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, intelligence artificielle (IA) ...

Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- › La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- › La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- › L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- › Le compte rendu
 - quel type de compte rendu pour quelle finalité ?
 - comment le concevoir pour le rendre immédiatement compréhensible ?

Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- › Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- › Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- › Les puces : quand et comment les utiliser ?
- › Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

OBJECTIFS

Structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
 Produire des textes clairs et concis.
 Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
 Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
 Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
 Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
 La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes rendus...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
 les 2 et 3 octobre 2025
 les 11 et 12 décembre 2025
 les 12 et 13 mars 2026
 les 29 et 30 juin 2026
 les 8 et 9 octobre 2026

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON
Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv