

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

TARIFS

1 580 € HT - Réf : PNL-ORTO

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :

les 2 et 3 février 2026

les 18 et 19 mai 2026

les 5 et 6 novembre 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

Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

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