

# 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 et illustrer 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

- › Identifier l'organisation de 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
- › Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- › Accent, tréma, cédille, trait d'union et apostrophe

Textes à trous, quiz ludiques

› Négation et interrogation : principales erreurs à éviter

#### 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

1 520 € HT - Réf : PNL-ORTO

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 16 et 17 mai 2024

Paris Montparnasse :  
les 5 et 6 décembre 2024

