EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Orthographe niveau 1 : revoir les règles, accorder juste et relire ses écrits

L'orthographe reste un sujet d'inquiétude pour beaucoup de professionnels. La peur de la faute ralentit la rédaction, fait relire dix fois un message de cinq lignes et conduit parfois à éviter certains écrits. Les règles apprises à l'école se sont brouillées avec le temps. Deux jours pour remettre en place les règles qui servent le plus dans les écrits professionnels : accords du nom et de l'adjectif, conjugaison des temps courants, participes passés usuels et confusions fréquentes. La progression se fait par exercices courts et corrections commentées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Tout professionnel qui souhaite reprendre confiance dans ses écrits quotidiens quel que soit son niveau de départ

PRÉREQUIS
Savoir lire et écrire le français dans un contexte professionnel

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

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

- Appliquer les règles d'accord du nom du déterminant et de l'adjectif
- Conjuguer sans erreur les temps les plus utilisés à l'écrit professionnel
- Accorder le participe passé dans les cas courants
- Distinguer les homophones grammaticaux les plus fréquents
- Relire un écrit court avec une méthode de détection des erreurs

03 Programme détaillé

M1 Reprendre les bases de la phrase

- Savoir qui commande quoi
- Nature et fonction des mots dans la phrase
- Repérage du sujet et du verbe
- Accord du verbe avec un sujet éloigné ou multiple
- Ponctuation utile à la compréhension
- Atelier : Analyse de phrases issues de messages professionnels avec repérage des sujets et des verbes

M2 Les accords du nom et de l'adjectif

- Les erreurs les plus visibles
- Pluriel des noms simples et des noms composés
- Accord de l'adjectif et de l'attribut
- Cas des adjectifs de couleur et des adjectifs numéraux
- Accord de tout même quelque et leur
- Cas pratique : Correction d'un courriel comportant une série d'erreurs d'accord

M3 Conjugaison et participes passés

- Choisir la bonne terminaison
- Présent futur et imparfait des verbes courants
- Terminaisons en é er et ez
- Participe passé employé avec être et avec avoir
- Impératif et formes de politesse
- Atelier : Réécriture d'un texte au passé puis correction commentée en groupe

M4 Confusions fréquentes et relecture

- Se doter d'une méthode de contrôle
- Homophones a à et est ce se
- Ces ses c'est s'est quel et quelle
- Limites des correcteurs automatiques
- Méthode de relecture en plusieurs passes
- Cas pratique : Relecture chronométrée d'un texte comportant de nombreuses erreurs avec la méthode travaillée

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr