EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Orthographe niveau 2 : trancher les cas difficiles, fiabiliser et relire vite

Les règles de base acquises, restent les cas qui font hésiter même les bons rédacteurs : participe passé suivi d'un infinitif, accord des verbes pronominaux, concordance des temps, emploi du subjonctif ou tournures qui sonnent juste sans l'être pour autant. Deux jours pour traiter ces zones d'incertitude et gagner en rapidité de relecture. Chaque règle est ramenée à un raisonnement simple puis appliquée à des écrits professionnels. Les participants repartent avec leurs propres points de vigilance identifiés et une méthode de relecture.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 490 € 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
Professionnels rédigeant régulièrement qui maîtrisent les règles de base et veulent sécuriser les cas complexes

PRÉREQUIS
Maîtriser les accords simples et la conjugaison des temps courants

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 :

- Accorder le participe passé dans les cas complexes y compris avec les verbes pronominaux
- Appliquer la concordance des temps dans un écrit professionnel
- Employer le subjonctif et le conditionnel à bon escient
- Corriger les tournures fautives et les impropriétés fréquentes
- Relire un document long avec une méthode de contrôle ciblée

03 Programme détaillé

M1 Les accords qui résistent

- Ramener chaque cas à une question simple
- Participe passé suivi d'un infinitif
- Verbes pronominaux et accord avec le complément
- Accord après un collectif ou une fraction
- Cas des verbes impersonnels
- Atelier : Série d'accords difficiles traités en groupe avec justification du raisonnement suivi

M2 Temps et modes
- Écrire juste sur toute la durée du texte
- Concordance des temps dans les récits et les comptes rendus
- Emploi du subjonctif après les locutions courantes
- Conditionnel dans les formulations prudentes
- Discours rapporté et transposition des temps
- Cas pratique : Réécriture d'un compte rendu en corrigeant les ruptures de temps

M3 Syntaxe et précision du vocabulaire
- Les fautes que le correcteur ne voit pas
- Constructions verbales et prépositions attendues
- Participes présents et gérondifs mal rattachés
- Impropriétés pléonasmes et emprunts inutiles
- Ponctuation des phrases longues
- Atelier : Correction de phrases grammaticalement valides mais fautives dans leur construction

M4 Relecture d'un document long
- Un contrôle organisé plutôt qu'une relecture intuitive
- Passes de relecture par type d'erreur
- Points de vigilance personnels identifiés
- Usage raisonné des correcteurs et des dictionnaires
- Relecture croisée entre collègues
- Cas pratique : Relecture d'un document professionnel apporté par le participant avec sa grille personnelle

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 1 490 € 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