COMMUNICATION

Voltaire : orthographe et grammaire : réviser les règles, relire et sécuriser ses écrits

Une faute dans un courriel client ou dans un compte rendu entame la crédibilité de son auteur. Beaucoup de professionnels écrivent pourtant chaque jour avec un doute permanent sur les accords, les participes passés et la ponctuation, et finissent par éviter certaines tournures. Cette formation de 21 heures reprend les règles les plus sollicitées dans les écrits professionnels et installe une méthode de relecture. Trois journées alternent rappels ciblés, exercices d'application et travail sur les documents apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 040 € 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
Salariés rédigeant régulièrement des écrits professionnels et personnes préparant une certification en langue française.

PRÉREQUIS
Maîtriser la lecture et l'écriture du français courant est nécessaire pour suivre cette formation.

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 et de l'adjectif
- Accorder les participes passés selon l'auxiliaire employé
- Conjuguer les temps les plus employés dans les écrits professionnels
- Distinguer les homophones à l'origine des erreurs fréquentes
- Ponctuer une phrase longue pour en préserver la clarté
- Relire un document selon une méthode en plusieurs passages

03 Programme détaillé

M1 Faire le point sur ses difficultés

- Diagnostic et méthode de travail
- Repérer ses erreurs récurrentes à partir d'un test initial
- Distinguer les erreurs d'inattention des règles non acquises
- Organiser un travail personnel régulier
- Utiliser à bon escient les correcteurs automatiques
- À retenir : Corriger une erreur récurrente suppose de savoir la repérer avant même d'en connaître la règle.

M2 Accords du groupe nominal
- Noms adjectifs et déterminants
- Accorder l'adjectif se rapportant à plusieurs noms
- Traiter les noms composés et les pluriels irréguliers
- Employer les adjectifs de couleur et les déterminants numéraux
- Accorder après un nom collectif
- Cas pratique : Correction d'un courrier professionnel comportant des accords délicats.

M3 Le verbe et ses accords
- Conjugaison et participes passés
- Accorder le verbe avec un sujet éloigné ou multiple
- Employer les temps attendus dans un écrit professionnel
- Accorder le participe passé selon l'auxiliaire employé
- Traiter les participes suivis d'un infinitif
- Atelier : Exercices gradués sur les participes passés rencontrés dans les écrits du groupe.

M4 Homophones et pièges courants
- Mots qui se ressemblent
- Distinguer les homophones grammaticaux les plus fréquents
- Choisir entre des formes verbales proches à l'oreille
- Employer correctement les mots invariables usuels
- Lever un doute par substitution
- Cas pratique : Repérage des homophones fautifs dans un compte rendu réel.

M5 Relire et sécuriser ses écrits
- Ponctuation clarté et méthode
- Ponctuer une phrase longue pour en préserver le sens
- Alléger une phrase pour réduire le risque d'erreur
- Relire en plusieurs passages ciblés
- Construire sa fiche personnelle de points de vigilance
- Atelier : Relecture croisée d'un document apporté par un autre participant.

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 2 040 € 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 29/09/2026. 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