

Formation : Orthographe et grammaire, perfectionnement

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. OGM

Prix : 1540 CHF H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

Blended

Cette formation vous permettra d'améliorer votre style rédactionnel. Vous apprendrez à rédiger plus efficacement en choisissant les bons mots et expressions, et éviterez les pièges de la langue française. Ce cours couvre tous les sujets nécessaires pour viser le niveau orthographe expert de la certification Voltaire.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ✓ Conjuguer et accorder les verbes
- ✓ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ✓ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Public concerné

Rédacteurs occasionnels ou réguliers qui souhaitent améliorer leur style et leur expression écrite.

Prérequis

Avoir suivi la formation "Orthographe et grammaire, revoir les fondamentaux" (Réf. AGO) ou une formation équivalente et ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Quiz et jeux pédagogiques, exercices de réécriture et d'amélioration de textes.

PARTICIPANTS

Rédacteurs occasionnels ou réguliers qui souhaitent améliorer leur style et leur expression écrite.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation

"Orthographe et grammaire, revoir les fondamentaux" (Réf. AGO) ou une formation équivalente et ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Rappel sur l'orthographe d'usage et approfondissement

- Encore plus d'astuces pour bien écrire les mots usuels.
- Maîtriser le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.
- Appréhender les spécificités des noms simples et composés.
- Accents, cédille, tréma : les méthodes mnémotechniques.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- Se débarrasser de ses doutes sur les pluriels.
- Renforcer sa connaissance des accords en genre et en nombre.

Exercice

Quiz sur l'orthographe d'usage avant de revoir les règles.

2 Mettre fin à ses hésitations sur les verbes

- Connaître les subtilités de la conjugaison et des temps.
- Accorder les participes passés problématiques.
- Concordance des temps et compléments de verbe.
- Accent circonflexe ou pas ?
- Décomplexifier les accords du verbe.

Exercice

Recherche des erreurs.

3 Mieux comprendre les mots pour les utiliser correctement

- Connaître les mots et leurs finales.
- Les mots déformés et détournés.
- Repérer les nuances de sens.
- Retrouver les sens cachés des mots.
- Reconnaître les pièges : homonymes et paronymes.

Travaux pratiques

Réécriture d'un texte pour préciser sa pensée.

4 Choisir la bonne expression

- Repérer ce qui s'écrit et ne s'écrit pas.
- Opter pour le petit mot qui convient.
- Éviter les redondances, les pléonasmes.
- Reformuler pour éviter les confusions et rechercher des synonymes.
- Éviter les mots passe-partout et préciser sa pensée.
- S'adjoindre les compétences des dictionnaires en ligne.
- Majuscules, abréviations... Définir la mise en forme adéquate.

Exercice

Texte à trous pour sélectionner les bonnes expressions. Questions-réponses en équipe.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 Passer ses messages avec style

- S'ouvrir à un nouveau vocabulaire.
- Rechercher des nouvelles idées grâce à l'association.
- Connaître et utiliser les expressions pour l'argumentation et donner son opinion.
- Articuler les différentes idées avec les mots de liaisons exprimant l'union, la conséquence, la cause, la restriction...

Travaux pratiques

Rédaction d'un texte libre individuellement. Présentation des textes en groupe et réflexion commune.

Partenariat



ORSYS, partenaire du Projet Voltaire : cette formation, dispensée par ORSYS, vous prépare au passage de la certification Voltaire (certification en option).

Options

Certification : 140€ HT

Cette formation prépare à la certification Voltaire, avec un voucher et un simulateur d'examen en option. Le simulateur offre 20 heures d'entraînement sur l'orthographe, la grammaire et la rédaction de courriels, accessibles pendant un an. L'examen se déroule dans un centre spécifique à la date de votre choix, dure 3 heures et comprend une dictée de 2 lignes et un QCM de 195 phrases. Le Certificat Voltaire est envoyé par courrier postal 15 jours après l'examen, et le score est communiqué par e-mail quelques jours avant.

Blended : 290€ HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning Langue française dans le cadre professionnel](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 4 juin, 17 sep., 3 déc.