Orthographe et grammaire, les fondamentaux

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : AGO - Prix 2025 : 1 460 HT

Vous avez déjà douté d'une règle de grammaire ou d'orthographe, ressentant cette angoisse face à l'écrit ? Cette formation est conçue pour transformer ces incertitudes en confiance. À travers des exercices ludiques et pratiques, elle revisite les bases essentielles de l'orthographe et de la grammaire françaises, renforçant ainsi vos compétences rédactionnelles. En un temps record, vous apprendrez à écrire avec précision et fluidité, gagnant en rapidité et en assurance. Idéale pour ceux qui souhaitent améliorer la rédaction de leurs écrits professionnels, cette formation est le tremplin parfait pour obtenir le niveau "orthographe professionnelle" de la certification Voltaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Conjuguer et accorder correctement les verbes

Accorder, de façon cohérente, les éléments compris dans un groupe nominal

Choisir le vocabulaire le mieux adapté selon le contexte

Écrire correctement des mots à la signification différente ayant la même prononciation

CERTIFICATION

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 d'e-mails, 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.

PARTENARIAT

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 03/2025

1) Tour d'horizon des fondamentaux

- Reconnaître et nommer les différentes catégories grammaticales dans un texte
- Définir les fonctions grammaticales de chaque mot dans une phrase
- Construire une phrase à partir d'éléments grammaticaux donnés
- Connaître les usages et spécificités des noms, verbes, adjectifs, déterminants, adverbes, prépositions et conjonctions
- Travaux pratiques : rédiger un texte comportant de nombreux pièges d'orthographe
- Analyse de phrases : découper des phrases en mots, identifier leur catégorie grammaticale et leur fonction
- Fiches de grammaire détaillées avec exemples

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités d'expression écrite dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

Aucun

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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.

2) Maîtriser l'orthographe d'usage

- Appliquer les règles d'orthographe les plus courantes
- Mémoriser les exceptions orthographiques
- Identifier et corriger les erreurs d'orthographe dans un texte
- Connaître les spécificités du doublement des consonnes dans les verbes et les noms, le pluriel des noms simples et des mots composés, l'accord des adjectifs qualificatifs et de couleur, l'accord et le pluriel des nombres
- Dictées : dictées de mots, de phrases et de textes
- Jeux de lettres : mots croisés, anagrammes, etc.
- Correction de textes : corriger des textes contenant des erreurs d'orthographe
- Fiches de révision
- Quiz
- Méthodes mnémotechniques

3) Revoir et préciser l'utilisation des verbes

- Conjuguer les verbes aux différents modes et temps
- Accorder le verbe avec son sujet
- Utiliser les temps verbaux appropriés en fonction du contexte
- Exercices de conjugaison : conjugaison de verbes irréguliers, de verbes pronominaux
- Analyse de textes : identifier les temps verbaux utilisés et leur fonction
- Tableau de conjugaison des verbes irréguliers
- Frise des temps verbaux

4) Éviter les confusions et enrichir son vocabulaire

- Identifier homonymes, pléonasmes et barbarismes
- Choisir le mot juste en fonction du contexte
- Utiliser un vocabulaire précis et varié à l'oral et à l'écrit
- Exercices de vocabulaire : synonymes, antonymes, champs lexicaux
- Jeux de mots : charades, devinettes
- Lecture de textes : analyse du vocabulaire employé
- Fiches de vocabulaire thématiques

5) Optimiser sa communication écrite

- Organiser ses idées de manière logique et cohérente dans un texte
- Adapter le registre de langue, le ton à son public et à la situation de communication
- Exprimer ses idées de manière claire et concise, en évitant les ambiguïtés
- Relire et corriger son texte pour en améliorer la qualité
- Travaux pratiques : rédiger des textes variés (courriers, comptes rendus, curriculum vitae, etc.)
- Analyse de textes : étudier la structure, le style et le registre de différents types de textes (articles de journaux, rapports, courriels professionnels, etc.)
- Échanges en groupe : présenter et commenter les textes produits et débriefing
- Atelier d'écriture

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 07 juil., 08 sept., 17 nov.

PARIS
2025 : 30 juin, 01 sept., 03 nov.

LYON
2025 : 08 sept., 17 nov.

AIX-EN-PROVENCE
2025 : 08 sept., 17 nov.

BORDEAUX
2025 : 08 sept., 17 nov.

LILLE
2025 : 08 sept., 17 nov.

NANTES
2025 : 08 sept., 17 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS
2025 : 08 sept., 17 nov.

STRASBOURG
2025 : 08 sept., 17 nov.

TOULOUSE
2025 : 08 sept., 17 nov.