

## MISE À NIVEAU INDIVIDUELLE EN ORTHOGRAPHE ET EXPRESSION ÉCRITE

—  
14 H EN PRÉSENTIEL

### APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

#### Première journée

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir

#### Deuxième journée

- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau/nouveauté", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Public adulte ayant le français pour langue maternelle ou ayant acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et n'étant pas en situation d'analphabétisme.

## OBJECTIFS

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

- Anticiper les difficultés les plus fréquentes pour se poser les bonnes questions
- Retenir des moyens mnémotechniques et apprendre à créer les siens de façon rigoureuse
- Connaître les méthodes de relecture et les bonnes références pour vérifier soi-même
- Être moins dépendant du correcteur et toujours plus autonome et assuré

**Référentiel de la Certification Le Robert – Compétences attestées :**

**Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :**

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

**S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :**

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

## DÉLAI D'ACCÈS / DATES DE LA FORMATION

Délai d'accès : entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation, 10 jours ouvrés minimum. (pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse des OPCO).

Dates de la formation : à déterminer avec les donneurs d'ordre et/ou les stagiaires.

## MÉTHODE ET SUPPORTS

Avant le stage, nous vous proposons une dictée en visio ainsi qu'un QCM, dont nous analysons minutieusement les résultats. C'est ce qui nous permet de cibler précisément les besoins de chacun des futurs stagiaires et d'adapter le programme pour vous garantir une formation personnalisée et efficace !

Notre méthode est fondée sur l'alternance d'activités expositives, inductives et interactives. Pour fixer les connaissances, des exercices d'application sont proposés régulièrement tout au long du stage, et accompagnés de fiches-mémo visuelles.

Une attestation de stage est remise à chaque stagiaire et un QCM final est programmé entre une semaine et trois mois plus tard pour évaluer l'efficacité du dispositif.

En présentiel : tableau blanc, paper-board, vidéo-projecteur

En classe virtuelle : Zoom, tableau blanc virtuel interactif

## MODALITÉS PRATIQUES

Nous nous soucions avant tout du bien-être de nos stagiaires, et nous sommes conscients que leur agenda est souvent contraint.

Les stages peuvent donc avoir lieu dans vos locaux ou bien à distance, en classe virtuelle. Ce qui nous importe, c'est que vos collaborateurs soient bien installés ! De même, les journées peuvent être consécutives ou fractionnées.

Après l'évaluation de ciblage, le stage se déroule en deux ou trois journées de 7 heures (selon la formule choisie). Un QCM final est programmé entre une semaine et trois mois plus tard pour évaluer l'efficacité du dispositif.

Nous avons à cœur de vous assurer une efficacité optimale, l'effectif est donc limité à 7 participants par stage. Vous avez de nombreux candidats ? Après évaluation, nous les répartirons sur différents stages, par groupes de niveaux homogènes.

## ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : pour les personnes en situation de handicap à mobilité réduite, l'accessibilité sera garantie par le choix de locaux adaptés, qu'il s'agisse des locaux professionnels du client, dans le cas des formations intra-entreprise, ou bien d'un espace de coworking satisfaisant aux normes d'accessibilité, dans le cas des formations hors-entreprise.

## ÉVALUATION PAR L'ORGANISME DE FORMATION

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires
- Pendant la formation : évaluation continue par le formateur (exercices d'application, quiz)
- À l'issue de la formation : test final et délivrance d'une attestation d'assiduité
- Passage de la certification Le Robert

## SATISFACTION DES STAGIAIRES ET DU DONNEUR D'ORDRE

- À l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est soumis aux stagiaires et au donneur d'ordre
- Dans les deux mois suivant la formation, une nouvelle évaluation permet d'apprécier la progression des stagiaires sur le long terme, et un bilan est dressé en concertation avec le donneur d'ordre

## TARIFS

(Les frais d'inscription à l'épreuve de la certification Le Robert sont inclus dans les tarifs de la formation)

- Stage de 10 heures : 950 €

- Stage de 14 heures : 1 350 €
- Stage de 21 heures : 1 990 €
- Stage de 28 heures : 2 650 €
- Stage de 30 heures : 2 850 €
- Stage de 36 heures : 3 420 €
- Stage de 42 heures : 3 990 €

Vous pensez à un format personnalisé ? Contactez-nous !

*TVA non applicable : tous les prix sont indiqués nets de taxes.*

### **Dans les deux semaines suivant le stage :**

- Questionnaire de satisfaction et QCM d'évaluation de fin de stage
- Correction individuelle par mail effectuée par le formateur et bilan de la progression entre le QCM pré-stage et le QCM post-stage (niveau de difficulté comparable)
- Bilan global en concertation avec le donneur d'ordre

(1) À l'issue des formations financées par le Compte Personnel de Formation, le passage d'une certification en orthographe est obligatoire (frais d'inscription compris dans le tarif de la formation).

## **MODALITES DE CERTIFICATION**

À l'issue de la formation, le passage de la certification Le Robert est obligatoire.

### **Certification Le Robert**

L'épreuve en ligne comporte 350 questions et dure environ 1 h 45.

Cinq types d'exercices sont proposés :

- Dictée de mots et d'expressions
- Phrases à compléter en insérant un mot
- Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement
- Questions à choix multiple
- Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

### **Compétences attestées par la Certification Le Robert :**

**Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :**

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

**S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :**

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

# MISE À NIVEAU INDIVIDUELLE EN ORTHOGRAPHE ET EXPRESSION ÉCRITE

## 14 H EN VISIO

### APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

#### Première journée

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir

#### Deuxième journée

- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau/nouveauté", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques

# PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL EN ORTHOGRAPHE ET EXPRESSION ÉCRITE

—

## 21 H EN PRESENTIEL

### APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

#### Première journée

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir

#### Deuxième journée

- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques

#### Troisième journée

- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se

voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"

- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

## PERFECTIONNEMENT INDIVIDUEL EN ORTHOGRAPHE ET EXPRESSION ÉCRITE

—  
21 H EN VISIO

### APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

#### Première journée

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir

#### Deuxième journée

- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques

#### Troisième journée

- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"

- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

## ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 30 H (INDIVIDUEL)

### APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"



# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 30 H (EN VISIO INDIVIDUELLE)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau-té", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 36 H (INDIVIDUEL)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 36 H (EN VISIO INDIVIDUELLE)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau-té", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 42 H (INDIVIDUEL)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 42 H (EN VISIO INDIVIDUELLE)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau-té", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 10 H (INDIVIDUEL)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau-té", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"

# ÉCRIRE SANS FAUTE ET PROGRESSER EN EXPRESSION ECRITE 10 H (EN VISIO INDIVIDUELLE)

## APERÇU DU PROGRAMME

*Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage*

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"

- Présent des verbes du 3<sup>e</sup> groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs
- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveauté", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques
- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"

L'organisme de formation Orthographe pro est certifié Qualiopi pour les actions de formation.



Orthographe pro – Léonard DÉAGE EI – 15, avenue Jean Jaurès – 75019 Paris | SIRET : 838 684 439 00030  
Enregistré comme organisme de formation auprès du préfet de la région Île-de-France sous le n° 11756094075  
Contact : leonard.deage@orthographepro.fr – Tel. : 06 14 79 90 04