

# Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Communication

**Code de formation :** COM128

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

- Éviter les principaux pièges de la langue française à l'écrit
- Ne plus faire de fautes avec les participes passés
- Acquérir des automatismes pour ses écrits professionnels

### Public visé

Tout public

### Pré-requis

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe

## € Tarifs

**Prix public :** 1490 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 14 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Revoir les règles de base

Réussir le pluriel des noms et des verbes

Expressions problématiques : quelque, quel que, quoique, quoi que

Différencier « C'est » / « ses », « ça » / « sa » « ce » / « se »

Ne plus confondre « cession » et « session » ... (les homonymes)

### Déjouer les pièges les plus courants

Les faux-amis

Éviter les erreurs de ponctuation

Les mots composés

### Les homophones

Revoir les règles d'accord

En finir avec : é ou er ? É ou ée

Le participe passé facile « J'ai fini » mais « je finis » : pourquoi et comment retenir ?

Différencier « J'irai » ou « j'irais » ?

Futur ou conditionnel ?

Perfectionner ses écrits

Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair Enrichir son vocabulaire

Les formules professionnelles : à l'intention/à l'attention, ci-joint/ci-joints/ci-jointes ?

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

### ■ 01 / 09 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

### ■ 03 / 11 / 2025

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 14 heures

📅 : 2 jours

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience,

l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnosics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### **Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.