



Améliorer son orthographe par le jeu

Programme de formation – Entreprise

Document mis à jour le avril 24

Durée, public, prérequis

Durée : 21 heures (3 journées non consécutives)

Public : Toute personne qui rédige quotidiennement au travail (salariés d'entreprises, parents d'élèves, demandeurs d'emploi)

Prérequis : savoir lire et écrire en français

Objectifs généraux

- Retenir l'indispensable des règles d'orthographe
- Acquérir de bons réflexes
- Gagner en assurance dans la rédaction des écrits professionnels

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la logique de la grammaire française
- Conjuguer sans erreurs
- Différencier les homonymes les plus courants
- Accorder les différents mots en fonction de leur nature y compris pour les accords spécifiques (couleurs, nombres...)
- Accorder les participes passés
- Se relire efficacement

Programme de formation

Grammaire

- Distinguer la nature des mots (verbes, noms, adjectifs...) afin de bien les accorder
- Distinguer la fonction des mots (sujet, verbe, COD)

- Les homonymes grammaticaux les plus courants (qu'en/quand/quant..., ces/ses/sais/c'est/s'est..., leur/leurs, tout/tous, même/mêmes, quel/quelle/qu'elle/auquel, quoique/quoi que, quelque/quel que...)
- L'accord des participes passés (cas simples)
- L'accord des participes passés (cas plus complexes : verbes pronominaux...)
- Participe présent / adjectif verbal (convainquant / convaincant ...)
- La difficulté des verbes se terminant par « guer » et « quer »
- L'accord des adjectifs de couleur
- L'écriture des nombres
- L'emploi de la négation avec le pronom « on »

Conjugaison

- La terminaison des verbes en se passant de la conjugaison traditionnelle
- Les terminaisons de verbes à « risque » cas du « e » muet, « ai » ou « ais », verbes en « dre »
- Indicatif, impératif et subjonctif
- Choisir « é », « er », « ez », « ai », « ais », « ait », « aient »... à la fin d'un verbe
- Les sujets particuliers

Orthographe d'usage

- Technique de relecture efficace
- Des repères et des pièges à éviter
- Les accents
- Mise en place d'un répertoire propre à chaque stagiaire permettant de retenir la bonne orthographe de certains mots d'usage

Supports

- Un diaporama projeté en séance
- Un livret repères
- Un livret d'exercices d'entraînement pour chaque participant
- Un ensemble de 8 jeux de cartes et de plateaux pour fixer les bons réflexes orthographiques

Validation

- Un test de connaissances initial et final pour mesurer ses progrès
- Une attestation de stage est remise à chaque participant



Accessibilité

- La formation est accessible aux personnes dyslexiques.
- Contactez notre référent handicap pour signaler vos besoins et mettre en place les dispositions adéquates.

Tarifs

En intra entreprise à partir de 1400 € HT par jour de formation hors frais de déplacement.

Délais d'accès

Pour une formation à distance : une proposition est faite en 2 jours ouvrés, la formation peut commencer dès le lendemain de l'acceptation du devis.

Pour une formation en présentiel : les dates de la formation sont définies dès acceptation du devis en fonction de la disponibilité du formateur et des stagiaires.

Pour une formation dans le cadre du CPF : après un délai de rétractation défini par les conditions générales de la plateforme MonCompteformation.

Modalités d'accès

Inscriptions directement auprès d'Orthogagne par le formulaire de contact ou par mail.

Inscriptions sur le site MonCompteFormation pour les particuliers dans le cadre du CPF.