

## AMELIORER SON ORTHOGRAPHE - NIVEAU 1

Une bonne orthographe contribue à l'image des entreprises. Elle valorise les compétences et renforce la crédibilité des personnes. Revoir les principales règles de grammaire et de conjugaison oubliées au fil du temps permet de gagner du temps, de l'autonomie et de la confiance pour rédiger.

### Théorique

Les séquences théoriques visent à développer l'interactivité entre les participants et le formateur. La méthode utilisée permet de revoir les principales règles d'orthographe sous un angle différent des méthodes traditionnelles.

### Pratique

Des exercices d'entraînement permettent de s'approprier les règles et astuces. Ils permettent de prendre de nouveaux réflexes en orthographe.

### Programme détaillé

- Technique de relecture efficace
- Distinguer la nature des mots (verbes, noms, adjectifs...) afin de bien les accorder
- Des repères et des pièges à éviter
- 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 »
- Impératif et subjonctif

### Objectifs

- Retenir l'indispensable des règles d'orthographe
- Acquérir de bons réflexes
- Gagner en assurance dans la rédaction de vos e-mails

---

#### FORMATEUR

Marie PLANCHON

#### LIEU

Gepa Rhône Alpes

#### PUBLIC

Architectes, Ingénieurs, Maîtres d'ouvrage,  
Économistes

#### DATE & DURÉE

Mardi 2 février - de 9H à 17H

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### COÛT

300 €HT / 360€ TTC (repas inclus)

#### INSCRIPTION

geparhonealpes@orange.fr

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentation, échanges et études de cas.  
Support pédagogique fournis.