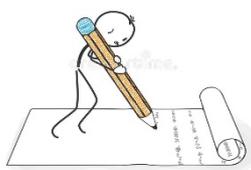


## PROGRAMME DE FORMATION

### ÉCRIRE SANS FAUTES

*S'approprier (se réapproprier) les règles de bases d'orthographe et de grammaire afin d'avoir confiance en ses écrits.*



**PUBLIC CONCERNÉ** : cadres et techniciens du secteur privé ou de la fonction publique amenés à communiquer par écrit. Artisans, commerçants. Demandeurs d'emploi.

**PRÉREQUIS** : comprendre, lire, et écrire le français, quel que soit le niveau de formation initiale.

**OBJECTIF GÉNÉRAL** : communiquer par écrit en évitant les fautes fondamentales d'orthographe et de grammaire en contexte professionnel.

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES** :

Être capable de rédiger un écrit en respectant les règles de base d'orthographe, de grammaire et de syntaxe en contexte professionnel.

Être capable de maîtriser le vocabulaire et l'orthographe du lexique professionnel ainsi que les formules d'usage.

**DURÉE** : de 14 heures à 21 heures en fonction de l'évaluation initiale.

**LIEU** : Lille ou métropole lilloise en session inter entreprise. Toute la France en session intra entreprise.

#### **MODALITÉS D'INTERVENTION** :

Soit en groupe, en présentiel, maximum 8 stagiaires.

Soit en individuel, en présentiel ou à distance ou hybride.

**MODALITÉS DE SÉLECTION DES STAGIAIRES** : test de positionnement à l'entrée en formation afin de déterminer le parcours individuel de formation.

## PROGRAMME DE FORMATION

**MOYENS MATÉRIELS FOURNIS PAR LE STAGIAIRE :** chaque stagiaire se présentera à la formation, muni d'un cahier ou classeur ou ordinateur/tablette.

### MÉTHODES ET MODALITÉS PÉAGOGIQUES :

Individualisation du parcours de formation en fonction du test de positionnement à l'entrée en formation.

Modularisation du parcours, travail en atelier par groupe de niveau.

Les méthodes pédagogiques sont centrées sur l'apprenant, en partant de la production de ses écrits fournis à partir de cas pratiques et par entraînement pour s'appropriier les règles orthographiques et syntaxiques de manière durable.

**MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :** cas pratiques, supports professionnels adaptés au contexte professionnel. Supports ludiques pour l'appropriation des règles d'orthographe et de grammaire. Une clé USB reprenant les apports théoriques et pratiques sera remise aux stagiaires.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE :

Test de positionnement à l'entrée en formation.

Évaluations en cours de formation par quiz, QCM, production d'écrit.

Évaluation finale sur production écrite.



### ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Évaluation à chaud pour mesurer la satisfaction du stagiaire.

Évaluation à froid à 30 jours pour mesurer l'atteinte des objectifs en situation professionnelle.

### CONTENU DE LA FORMATION :

#### **1. LES ACCORDS**

*Qu'accorde-t-on ? Comment reconnaître ce qu'on accorde ? Comment accorder ?*

Masculin, féminin.

Singulier, pluriel. Le pluriel des noms composés.

Conjuguer un verbe et l'accorder.

## PROGRAMME DE FORMATION

Accorder le verbe au groupe nominal

Reconnaître un participe passé et l'accorder.

Les participes passés employés comme adjectifs.

Accord des participes passés en fonction de l'auxiliaire être ou avoir.



### **2. LES HOMOPHONES**

*Ne plus hésiter sur l'orthographe des homophones courants et acquérir des réflexes.*

Homophones lexicaux et fautes de sens (cote/côte, session/cession, voie/voix, censé/sensé, d'avantage/davantage...).

Homophones grammaticaux et fautes de sens :

Les basiques (on/ont, son/sont, à/a, si/s'y, ma/m'a...).



### **3. LES FORMULES BASIQUES DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE**

*Les connaître, les utiliser à bon escient, les orthographier correctement.*

Utiliser les bonnes formules d'appel et de politesse.

Les paronymes du lexique professionnel (recouvrer/recouvrir, collision/collusion, conjoncture/conjecture, à l'intention de /à l'attention de...).

Orthographier correctement les termes particuliers (savoir gré, aux dépens...).

**SANCTION VISÉE** : attestation de compétences.

**QUALIFICATION DE L'INTERVENANT** :

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

Formation de formateur expert en expression écrite et orthographe avec le Projet Voltaire.

**TARIF** : 590€ HT : 14 heures. 885€ HT : 21 heures. (voir grille tarifaire pour les tarifs intra entreprises)

**CONTACT** : [contact@autourdu-mot-formation.fr](mailto:contact@autourdu-mot-formation.fr).

