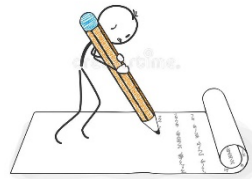


## PROGRAMME DE FORMATION

### *VISER L'EXCELLENCE EN ORTHOGRAPHE*

*Maîtriser les règles complexes d'orthographe et de grammaire et être reconnu (e) pour son expertise !*



**PUBLIC CONCERNÉ :** cadres et techniciens du secteur privé ou de la fonction publique, professions indépendantes, pour lesquels l'écrit est un outil de communication stratégique.

**PRÉREQUIS :** comprendre, lire, et écrire le français couramment.

**OBJECTIF GÉNÉRAL :** communiquer par écrit sans fautes d'orthographe ou de grammaire en contexte professionnel et maîtriser les règles les plus complexes de la langue française. Faire de son expression écrite un atout.

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

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

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

**DURÉE :** de 21 heures à 28 heures en fonction de l'évaluation initiale.

**LIEU :** Lille ou métropole lilloise pour les sessions inter entreprise. France entière pour les sessions intra entreprise.

#### **MODALITES D'INTERVENTION :**

Soit en groupe, en présentiel, maximum 8 stagiaires.

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

**MODALITES 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 PÉDAGOGIQUES :

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 donnés à partir de cas pratiques puis par entraînement pour s'appropriier les règles orthographiques et syntaxiques de manière durable.

**MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :** cas pratiques, supports professionnels pour les mises en situation. Supports ludiques pour l'appropriation des règles d'orthographe et de grammaire.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE :

Test de positionnement à l'entrée en formation.

Évaluation 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 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 et cas particuliers.

Singulier, pluriel et cas particuliers.



Le pluriel des noms composés.

Les adjectifs qualificatifs, numéraux, ordinaux et adjectifs de couleur.

## PROGRAMME DE FORMATION

Conjuguer un verbe et l'accorder.

Accorder le verbe au groupe nominal

Accorder le verbe avec des sujets complexes.

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.

Les verbes pronominaux.

Les participes passés particuliers.

Les adverbes.

Du bon usage des prépositions : devant certains noms ou devant certains verbes.

## 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...).



Verbe, adjectif ou nom commun...(fabricant/fabriquant, employé/employer, fatigant/fatigant...).

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

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

Utiliser les bonnes formules d'appel, de politesse, de conclusion.

## PROGRAMME DE FORMATION

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** : 885€ HT : 21 heures et 1180€ HT : 28 heures. (voir grille tarifaire pour les tarifs intra-entreprises).

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

