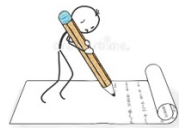




## PROGRAMME DE FORMATION

### *VISER L'EXCELLENCE EN ORTHOGRAPHE*

*Maîtriser les règles complexes d'orthographe et de grammaire françaises 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 en français 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. Viser 700 points au Certificat Voltaire.

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

Être capable de rédiger un écrit en respectant les règles orthographiques du lexique professionnel.

Conjuguer et accorder les verbes.

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.

Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

**DURÉE** : 42 heures (28 heures en présentiel, 11 heures en e-learning, 3 heures d'examen)

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

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

Soit en groupe, maximum 8 stagiaires en présentiel.

Soit en individuel.



**MODALITES DE SÉLECTION DES STAGIAIRES** : test de positionnement à l'entrée en formation afin de déterminer le parcours individuel 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'approprier 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. Mise à disposition de la plateforme d'entraînement au Certificat Voltaire en e-learning.

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE :**

Test de positionnement à l'entrée en formation.

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

Examen final : Certificat Voltaire.



### **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.

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/fatiguant...).



### **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.

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

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

**SANCTION VISÉE :** Certificat Voltaire.

**QUALIFICATION DE L'INTERVENANT :**

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

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

**TARIF :** 2000€ HT soit 2400€ TTC

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

