



## PROGRAMME DE FORMATION

### *Écrire sans fautes*

*S'approprier (se réapproprier) les règles de bases d'orthographe et de grammaire françaises 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. Étudiants.

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

**Objectif général :** communiquer par écrit en langue française en évitant les fautes fondamentales d'orthographe et de grammaire en contexte professionnel. Viser 500 points au Certificat Voltaire.

#### **Objectifs pédagogiques :**

Être capable de rédiger un écrit en respectant les règles orthographiques des mots 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 :** 35 heures (21 heures en présentiel + 11 heures en e-learning + 3 heures d'examen)

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

#### **Modalités d'intervention :**

Soit en groupe maximum 8 stagiaires en présentiel.

Soit en individuel.



**Modalités de sélection des stagiaires :** tests 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 des tests 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'approprier 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. 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.

Évaluations 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 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.



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.

Les verbes pronominaux.

## **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** : Certificat Voltaire. Code RS 5199. Certificateur Woonoz. 29/05/2020.

**Qualification de l'intervenant** :

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

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

**Tarif** : 1500€ HT soit 1800€ TTC

**Délai d'accès à une session** : 2 mois.

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