

## SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE REVOIR LES BASES POUR REPRENDRE CONFIANCE

Formation en présentiel

FORMATION CERTIFIANTE



**DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION** : selon financement

- CPF : environ 1 mois
- OPCO : environ 2 mois

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- revoir et consolider les règles fondamentales de la grammaire et de la conjugaison ;
- être capable de rédiger sans erreurs « grossières » ;
- s'approprier des méthodes, outils, astuces et moyens mnémotechniques pour devenir plus autonome ;
- faire évoluer les représentations liées au terme « orthographe » et dédramatiser les problèmes ;
- reprendre confiance en ses capacités.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- pédagogie active et participative ;
- de courtes explications théoriques, immédiatement mises en pratique ;
- des outils variés : quiz, QCM, phrases à corriger, mini dictées... ;
- un ancrage mémoriel efficace par une pratique ludique sur la plateforme Projet Voltaire.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- la garantie d'**une formation sur mesure**, établie en fonction de vos besoins et de vos objectifs (plusieurs diagnostics sont effectués en amont de la formation) ;
- **une licence d'accès illimité** de 12 mois au Projet Voltaire, service en ligne personnalisé de remise à niveau en orthographe, capable d'analyser vos difficultés et votre rythme d'acquisition (**vidéos** explicatives, dictées sonores) ;
- **un entraînement** à la Certification Voltaire (travail sur des annales) ;
- un travail sur **vos propres écrits** professionnels ou projets d'écrits ;
- **une formatrice experte** recommandée par le Projet Voltaire.

### Public

Toute personne devant rédiger des **écrits professionnels courants** et souhaitant développer son **autonomie rédactionnelle**.

### Prérequis :

- maîtrise de la langue française orale ;
- lecture courante en français ;
- accès Internet.

### Durée :

- 21 heures de présentiel (soit 3 jours)
- + 15 heures de **e-learning** (en moyenne) sur la plateforme du Projet Voltaire

### Certificat Voltaire

Le certificat de niveau en orthographe donne lieu à la délivrance d'une attestation papier, avec un score compris entre 1 et 1000 qui peut être inscrit sur le CV, à l'instar du TOEIC® pour l'anglais.

Épreuve ORTHOGRAPHE (3 heures en centre d'examen agréé).

### TARIF INDIVIDUEL 2021

Présentiel + e-learning + Certificat Voltaire

**2360 €**

**Net de Taxes**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Le contenu de la formation est donné à titre indicatif. Il **s'ajustera à vos besoins personnels**, révélés par les différents diagnostics effectués en amont de la formation. C'est tout l'intérêt d'une formation sur mesure !

Toutefois, voici quelques exemples de points qui peuvent être traités au cours de la formation.

- comprendre **la structure d'une phrase** pour se repérer en un coup d'œil
  - ✓ savoir identifier ses composantes : le nom, l'article, le verbe, l'adjectif qualificatif, l'adverbe ;
  - ✓ comprendre le rôle des mots au sein de la phrase et leurs interactions : lesquels s'accordent, lesquels restent invariables ?
- **conjugaison** : les temps les plus utilisés en milieu professionnel (contextes d'utilisation et terminaisons)
  - ✓ savoir classer les verbes selon leur terminaison à l'infinitif ;
  - ✓ le présent de l'indicatif : en finir avec les hésitations sur les terminaisons (-t ?, -d ?, -x ?, -ds ? -ts ?...);
  - ✓ l'imparfait : focus sur les verbes en -IER / -YER ;
  - ✓ le futur ;
  - ✓ le conditionnel ;
  - ✓ savoir choisir entre futur et conditionnel (*je souhaiterai* ou *je souhaiterais* ?) ;
  - ✓ formules professionnelles associées ;
  - ✓ quel temps après « si » ?
- **confusions noms/verbes** ;
- **homophones lexicaux courants** : *voie/voix, censé/sensé, parti/partie, prêt/près...*
- **syntaxe** : la négation ;
- **orthographe d'usage** indispensable en milieu professionnel : *dilemme, acompte, certes, parmi, malgré...*
- écrire correctement **les chiffres** une bonne fois pour toutes : la place du trait d'union, l'accord de *cent* et *vingt* ;
- **homophones grammaticaux courants** : *leur/leurs, quoique/quoi que, d'en/dans, ni/n'y, notre/nôtre...*
- accord **du participe passé** avec *être* et *avoir*
  - ✓ rappel sur les auxiliaires ;
  - ✓ savoir identifier un COD (Complément d'Objet Direct) avec certitude pour accorder correctement le participe passé ;
  - ✓ les participes passés sans auxiliaire ;
  - ✓ les participes passés positionnels : *ci-joint, ci-annexé, excepté, étant donné...* ;
- pléonasmes, barbarismes, contresens, expressions impropres : les essentiels à connaître ;
- astuces pour une **relecture efficace** ;
- **évaluations** « à chaud » ;
- entraînement à la **Certification Voltaire** (travail sur des annales) ;
- ...