

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE REVOIR ET CONSOLIDER LES RÈGLES FONDAMENTALES DE LA LANGUE FRANÇAISE

Tutorat à distance + e-learning

FORMATION CERTIFIANTE



DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : selon financement

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

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- respecter 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 **homonymes grammaticaux et lexicaux** ;
- être capable de rédiger sans erreurs « grossières », avec clarté et efficacité ;
- s'approprier des **méthodes, outils, astuces** et **moyens mnémotechniques** pour devenir **plus autonome** et déjouer les pièges de la langue française ;
- **lever les freins** et les appréhensions, reprendre confiance en ses capacités.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- une **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** ;
- un **parcours en ligne auto-adaptatif**, des entraînements personnalisés ;
- une **évaluation** du stagiaire à la fin de chaque module ;
- un **suivi des progrès** du stagiaire par la formatrice (analyse hebdomadaire des rapports d'apprentissage) ;
- un **accompagnement du stagiaire tout au long de la formation**, en dehors des temps de formation à proprement parler, dès que le besoin s'en fait sentir (remédiation éventuelle, soutien) ;
- un **entraînement au Certificat Voltaire** (travail sur des annales).

Public

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

Prérequis :

- ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme ;
- maîtriser la langue française orale et savoir lire couramment en français ;
- disposer d'un accès Internet.

Durée :

- 15 heures de **tutorat à distance**, en synchrone, via la plateforme collaborative Teams ;
- + 8 heures de **e-learning** (en moyenne) sur la plateforme du Projet Voltaire ;
- 3 heures d'examen - **Certificat Voltaire** (examen en centre agréé).

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.

TARIF INDIVIDUEL

Tutorat + e-learning + Suivi + Certificat Voltaire : **1860 €**

Net de Taxes

Tarifs de groupes : consulter l'organisme de formation.

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 travail sur **les propres écrits** professionnels, ou projets d'écrits, du stagiaire ;
- **une formatrice experte** recommandée par le Projet Voltaire.

PROGRAMME 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...*
- **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...* ;
- **syntaxe** : la négation ;
- pléonasmes, barbarismes, contresens, expressions impropres : les essentiels à connaître ;
- astuces pour une **relecture efficace** ;
- entraînement au **Certificat Voltaire** (travail sur des annales).