

Orthographe technique et professionnelle

Certaines règles de grammaire ou d'orthographe vous font hésiter et créent trop souvent l'angoisse à l'écrit ?

Cette formation est recommandée pour les personnes devant rédiger des textes simples ou plus élaborés (managers, commerciaux, assistants, secrétaires...).

Durée : 3 jours (21 heures)

En option : E-learning – 10 h
Certification – 3 h

Lieu de la formation :

En Inter-entreprises (locaux mis à disposition par la formatrice) :

HCenter – Centre d'affaires
ZA Bel Air – 11 rue Benjamin Franklin
77000 Melun - La Rochette

En Intra-entreprise :

Dans les locaux mis à disposition par la formatrice, dans les locaux du client ou mis à disposition par le client

Tarifs*/pers. :

En Inter – 1 553 €

En Intra – Devis sur demande

En option :

E-learning (Certification offerte) – 224 €

Certification (sans e-learning) – 50 €

*OF non soumis à TVA

Effectif :

Entre 4 et 10 stagiaires

Pour qui ?

Toute personne sachant lire et écrire le français, et souhaitant maîtriser les bases en orthographe, grammaire et conjugaison.

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Type d'actions de formation :

Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances

Formatrice :

Nathalie Le Métayer

- ✓ Formatrice experte en orthographe
- ✓ Recommandée par le Projet Voltaire
- ✓ Auteure de l'ouvrage de référence *Mes 100 astuces en orthographe* – éditions Vuibert

En vous inscrivant à cette formation, vous pouvez bénéficier de l'accès à la plateforme Projet Voltaire, et du passage du Certificat Voltaire.

Le Certificat Voltaire bénéficie d'un code COPANEF éligible au CPF sous le n° 221 605 quels que soient votre branche professionnelle et votre statut.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Revoir les règles fondamentales de la grammaire, de l'orthographe et de la conjugaison.
- ✓ Éviter certaines confusions.
- ✓ Cerner ses lacunes et y remédier une fois pour toutes.
- ✓ Rédiger ses écrits avec davantage de confiance et de facilité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- ✓ Alternance de cours et d'exercices mettant en application les acquis.
- ✓ Activités ludiques (jeux collectifs, travaux en sous-groupes).
- ✓ Support de cours : mise à disposition de l'ouvrage de Nathalie Le Métayer « *Mes 100 astuces en orthographe (pour ne plus faire de fautes)* » – éditions Vuibert. L'ouvrage, sous la forme d'un vade-mecum, reprend tous les points abordés.
- ✓ Mise en place d'évaluations et de corrections.

EN OPTION

- 🎧 **E-LEARNING (S'ENTRAÎNER, APPROFONDIR) – 10 h**
 - Licence d'accès de 12 mois au Projet Voltaire, service en ligne de remise à niveau personnalisée en orthographe, capable d'analyser vos lacunes et votre rythme d'acquisition.
 - Parcours individualisé.
 - Suivi des progrès réalisés par le stagiaire via un portail web.
 - Inscription à la **Certification Voltaire offerte**.
 - Afin de viser le meilleur score possible, mise à disposition de l'ouvrage « *Optimiser son score à la certification Voltaire* » – éditions PUF.
- 🎧 **CERTIFICATION VOLTAIRE (CERTIFIER SON NIVEAU EN ORTHOGRAPHE) – 3 h**
 - Le certificat de niveau en orthographe donne lieu à la délivrance d'un **certificat papier** avec un score compris entre 1 et 1000 qui peut être inscrit sur le CV, à l'instar du TOEIC® pour l'anglais.
 - Cette formation permet de viser **jusqu'à 500 points** au Certificat Voltaire.

POINTS FORTS

- L'assurance d'une **formation adaptée** à votre niveau.
- Un **test** organisé en amont de la formation afin de cerner vos besoins.
- Possibilité d'accès au **Projet Voltaire** et à la **Certification Voltaire**.
- **Formatrice experte** recommandée par le Projet Voltaire.

PROGRAMME DE LA FORMATION*

1/ Les graphies complexes et orthographe d'usage

- Les lettres prononcées de deux façons : S, C, G
- Quand utiliser la cédille ?
- Le « Y » entre deux voyelles
- Les mots en « -AIL, -EIL, -OUIL et -EUIL »
- L'emploi et la place des accents

2/ Revoir les natures principales

- Les noms communs et les noms propres (pluriel et majuscule)
 - Le pluriel des noms simples
 - Majuscule des noms propres
- Les déterminants
- Les adjectifs
 - L'accord des adjectifs qualificatifs et numéraux
- Les verbes (d'état et d'action)
- Les pronoms
- Les adverbes
 - Formation des adverbes de manière en « -ment »
- Les prépositions et les conjonctions

3/ Revoir les fonctions essentielles

- Le complément du nom
- Le sujet
- Le complément d'objet (direct et indirect)

4/ Éviter les confusions courantes (homophones)

- a/à – ou/où – des/dès – si/ci/s'y – ni/n'y – la/l'a(s) – ma/m'a(s) – ta/t'a – notre/nôtre – votre/vôtre – se/ce/ceux – ces/ses/c'est/s'est – quand/quant/qu'en – quel(s) que/quelle(s) que/quelque(s) – quoi que/quoique – on a/on n'a – on y/on n'y – on en/on n'en – leur/leurs
- Verbe (envoie) ou nom (envoi) ?

5/ Les modes et les temps les plus utilisés (utilisation et terminaisons)

- Les six modes
- Le présent, le futur, l'imparfait
- Les temps composés (le passé composé)
 - Quel auxiliaire ?
- Le conditionnel présent, l'impératif, l'approche du subjonctif

6/ Appliquer les principales règles d'accord

- L'accord des adjectifs avec le nom
- L'accord des verbes avec le sujet
- L'accord du participe passé (avec être, avec avoir et sans auxiliaire)
 - Quelle consonne finale muette ?

7/ Améliorer ses écrits, ponctuer et se relire

- Les phrases interrogatives et négatives
- La majuscule et le point
- La relecture

***Le programme étant adapté selon le niveau des stagiaires, certaines règles peuvent être retirées, d'autres ajoutées.**