

Durée : 26h30 (4 jours)

Se référer aux *Modalités
d'accompagnement p.3

Dates :

- Du 20 au 24/01/2025
- Du 17 au 21/02/2025

Horaires : du lundi au
vendredi de 8h30 à 12h30 et de
13h30 à 16h30 – le mercredi de
08h30 à 12h30.

Lieu : GFORM'VENTE

52 Rue Jean Jaurès

Tarif : 1570 €-net de TVA/pers.

Programme de formation

Ecrire sans faire de fautes d'orthographe en français : VOLTAIRE

Descriptif des compétences constituant la certification :

- 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 homophones grammaticaux et lexicaux.

Objectifs

Public

Toute personne rencontrant des difficultés en langue française ou renouant avec la pratique de l'orthographe, la grammaire, la conjugaison et la syntaxe.

Prérequis

Ne pas être en situation d'illettrisme, ou d'analphabétisme.

Modalités

Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage. Entretien téléphonique ou physique pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant.
Vérification des prérequis : test de positionnement.

Modalités de financement

Financement personnel, Pôle Emploi, Plan de formation

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap

Julie DORVILLE BOUDHOU

Tel : 0590 25 56 59

E-mail :

gestion.gformvente@gmail.com

Contact

SELBONNE Lydia

Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57

E-mail :

secretariat.gformvente@gmail.com

Qui n'a jamais refait sa phrase pour contourner une difficulté d'accord, d'orthographe ou de syntaxe ? Maîtriser les bases du français s'avère indispensable dans l'entreprise ou dans la recherche d'un emploi pour communiquer dans les écrits professionnels. Augmenter votre employabilité ou valoriser votre niveau de compétences. Soyez exemplaire et mettez toutes les chances de votre côté pour rédiger clairement et sans erreur !

Démarquez-vous avec une orthographe irréprochable et une expression écrite de qualité. Obtenez la reconnaissance officielle de vos compétences en français avec le Certificat Voltaire Orthographe et Expression.



Contenu

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Connaître les règles de transcription écrite des mots :

- Les accents, tréma, cédille
- Le U muet derrière C et G (Les mots en -cueil et en -gueil ; Les mots en {ga} : langage)
- Les consonnes doubles (Le doublement du S ; Les mots en ac(c)- ; Les mots en -onnel et en -onal ; Appeler et ses dérivés ; Développement ; Intéresser ; Occurrence)
- Les finales (Mots féminins en -té et en -tié ; Cauchemar)
- Diverses écritures pour un même son (-asine ou -azine ; -ection ou -exion)

Appliquer les règles d'écriture en milieu professionnel :

- Les mots souvent déformés (Dilemme ; Rémunérer)
- L'apostrophe, marque de l'élision (Presque ou Presqu' ? ; Lorsque ou Lorsqu' ? ; Si elle, S'il)
- L'abréviation (M. et MM)

Inscrire les marques du Pluriel et connaître les mots invariables

- La marque du pluriel (Les jours ; Les heures)
- Les adjectifs numéraux : quatre, vingt, cent, mille
- Les adverbes utilisés dans les courriels quotidiens : Auparavant, bien sûr, mieux, debout, malgré, parmi, hormis, certes, ensemble, adverbes en -amment ou -emment

Contenu (suite)

Conjuguer et accorder les verbes

Les terminaisons verbales

- Les verbes en -er
- Les verbes en -ir, -issant
- Les verbes en -ir, -ant, en -oir et en -re
- La terminaison à l'infinitif
- La terminaison au participe passé
- La terminaison à l'indicatif
- La terminaison à l'impératif (aie ! Va ! Mange ! Vas-y ! Manges-en !)

L'accord du verbe

- L'accord avec le sujet
- L'accord du participe passé (Employé avec l'auxiliaire « être » ; Employé avec l'auxiliaire avoir » ; « Entendre » ou « voir » suivi d'un infinitif ; Le verbe « faire »)

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

L'accord de l'adjectif et du nom

- L'adjectif qualificatif
- L'adjectif qui suit un verbe d'état
- L'adjectif de couleur simple
- L'adjectif de couleur composé

Les adverbes

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

- Parce que et Par ce que
- Quelque et Quel que
- Quoi que et Quoique
- C'en, Sans et S'en
- Ce faisant et Se faisant
- Pour ce faire et Pour se faire
- Ça et Sa
- Ces et Ses
- Dans et D'en
- Eh bien et Et bien

La forme interrogative

- L'interrogation directe
- L'interrogation indirecte

Le phénomène de liaison

- On a vu ou On n'a vu ?
- Aime-t-il, mais Prend-il
- Va-t-il, mais Va-t'en
- ...

Choisir le bon mode, le bon temps

- Utilisation de l'infinitif ou du verbe conjugué (Regardé ou Regarder ? ; Vous parler ou Vous parlez ? ; Il était, mais Il a été)
- Utilisation de l'indicatif ou du subjonctif après « que » (Avant qu'il ait, Après qu'il a)
- Utilisation du futur ou du conditionnel (J'irai ou J'irais ? ; S'il fait beau, j'irai. S'il faisait beau, j'irais)
- Utilisation du verbe être ou du verbe avoir (Qu'il ait ou Qu'il est)

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

Les confusions fréquentes dans les communications professionnelles

- Emploi du nom ou de l'infinitif (Employer, Un employé ; À venir, Un avenir ; Avoir à faire, Avoir affaire)
- Emploi du nom ou du verbe conjugué
- À l'attention de et À l'intention de
- J'ai été et Je suis allé
- Bimensuel et Bimestriel
- Sens dessus dessous
- Je vous saurais gré
- À l'instar de
- S'avérer
- Pallier

- La, Là et L'a(s)
- Leur et Leurs
- Ni et N'y
- Notre et Nôtre
- Votre et Vôtre
- Or et Hors
- Ou et Où
- Plutôt et Plus tôt
- Qu'en, Quand et Quant
- Si et S'y



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (Certification en présentiel)

- Accès illimité à la plateforme (pour une durée d'un an) du Projet Voltaire, technologie de l'Ancre Mémoirel®, fruit de l'intelligence artificielle et des sciences cognitives, permettant de personnaliser le parcours de formation de chacun en fonction de son niveau et de son rythme d'acquisition.
- Support de formation (vidéo explicatives, cours avec des exercices ciblés, exercices sonores, possibilité de choisir ou créer une astuce, modules de révisions intermédiaires...).
- Mise à disposition : un poste portable par stagiaire, écouteur ou casque audio, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessible aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraîchissement sont disponibles.
- *Modalités d'accompagnement (présentiel, distanciel, Projet Voltaire, formateur, classe virtuelle, etc.).
 - Accès libre pour l'entraînement sur la plateforme Projet Voltaire
 - 21 heures de formation (avec le formateur : entraînement intensif)
 - 2 heures en coaching (conseils personnalisés)
 - 3h30 Certificat Voltaire

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.

Experts dans le domaine dans les savoirs de bases et remise à niveau.

Formateur diplômé et expérimenté avec le titre professionnel de formateur professionnel d'adulte

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :

En début de formation : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.

Pendant la formation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratique et des mises en situation.

En fin de formation : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.

Questionnaire de satisfaction.

Emargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Remise d'une attestation de fin de formation.

Test de positionnement (avant la formation) :

En ligne, sans surveillance avec un résultat détaillé (40 min)

Points fort : Evaluation initiale pour orienter vers le parcours le plus adapté aux besoins et travailler sur ses lacunes, sans perdre du temps sur ce que l'on maîtrise déjà.

Entraînement adaptatif : accès à la plateforme Voltaire pendant 1 an (pendant la formation)

Vous permet de vous perfectionner jusqu'à l'examen.

Passage du Certificat Projet Voltaire inclus (à l'issue la formation)

Inscription au plus tard 8 jours avant – Résultat sous 15 jours (certificat papier)

En présentiel (03h00)

Certificat Voltaire – épreuve Orthographe (03h00) :

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivie d'un QCM de 195 questions.

Le candidat obtient un score sur 1000 comparable à une échelle de paliers attestant de niveaux de maîtrise de l'orthographe, de la grammaire, de la syntaxe et de la conjugaison :

NIVEAU 300 - ORTHOGRAPHE TECHNIQUE - Aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

NIVEAU 500 - ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

NIVEAU 700 - ORTHOGRAPHE AFFAIRES - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.

NIVEAU 900 - ORTHOGRAPHE EXPERT - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches, etc.

Possibilité de validation partielle : Non



QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques 2024

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaire**

En 2023 sur 0 apprenant

Le **taux de présentation** se monte à : **NE**

Le **taux de réussite** (certifiés) est de : **NE**

Le **taux de satisfaction** se monte à : **NE**

Le **taux d'insertion** est de : **NE**