

Orthographe et grammaire, les fondamentaux

Améliorer vos écrits professionnels, certification Voltaire en option

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : AGO - Prix 2024 : 1 490CHF HT

Cette formation vous permettra de revoir le fonctionnement orthographique et grammatical du français pour rédiger plus vite, plus correctement et plus efficacement. Ce stage couvre tous les sujets nécessaires pour viser le niveau orthographe professionnelle de la certification Voltaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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 de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

TRAVAUX PRATIQUES

Nombreux exercices, quiz et mises en pratique.

CERTIFICATION

Cette formation prépare les candidats à la certification Voltaire (voucher en option). L'examen a lieu à la date de votre choix après la formation dans un centre spécifique. Il dure 3 heures et se compose d'une dictée de 2 lignes et d'un QCM de 195 phrases. Votre Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal et quelques jours avant, vous aurez reçu votre score par e-mail.

PARTENARIAT

ORSYS, partenaire du Projet Voltaire : cette formation, dispensée par ORSYS, vous prépare au passage de la certification Voltaire (certification en option).

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2022

1) Tour d'horizon des fondamentaux

- Le nom. Repérage et étude des spécificités orthographiques. Maniement des sigles et acronymes.
- Le verbe : le cœur de la phrase.
- L'adjectif : épithète, attribut, en apposition.
- Le déterminant : un outil pour renforcer son style.
- L'adverbe : règles d'écriture, exceptions.
- Les prépositions : s'assurer d'utiliser le bon mot.
- Les conjonctions : utiliser judicieusement "que", "quoi", "mais", "donc"...
- Préciser avec les compléments circonstanciels.

Travaux pratiques : Rédiger un texte comportant de nombreux pièges d'orthographe.

PARTICIPANTS

Toute personne qui souhaite améliorer ses capacités d'expression écrite.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

2) Maîtriser l'orthographe d'usage

- Les astuces pour bien écrire les mots usuels.
- Le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets), les pluriels irréguliers.
- Accents, cédille : les méthodes mnémotechniques.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- L'accord et le pluriel des nombres.

Travaux pratiques : Quiz sur l'orthographe d'usage avant de revoir les règles.

3) Revoir et préciser son utilisation du verbe

- Accorder le verbe avec le sujet.
- Enlever ses doutes sur l'emploi du participe passé.
- Utiliser à bon escient les conjugaisons des principaux verbes et leurs caractéristiques.
- Choisir le bon temps avec la frise chronologique du temps : temps du récit, nuances du présent et du futur...
- Focus sur l'infinitif et les phrases pronominales.

Exercice : Compléter des accords de participes passés. Trouver la bonne conjugaison des plusieurs verbes donnés.

4) Éviter les confusions et enrichir son vocabulaire

- Éliminer les confusions d'expression : éviter les pléonasmes et les barbarismes.
- Choisir entre les homophones courants : tout/tous, d'avantage/davantage, quelque/quel que.
- Repérer les expressions qui font douter.
- Etoffer son vocabulaire à l'aide de moyens simples.

Exercice : Texte à compléter par le choix entre deux mots selon le contexte.

5) Optimiser sa communication écrite

- Véhiculer un seul et unique message.
- Le plan des lettres et des emails.
- Simplifier ses phrases.
- Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes.
- Relire et le repérer des fautes dans les écrits.

Travaux pratiques : Écrire une réponse à un mail.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 24 juin, 07 oct., 16 déc.