

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE FORMATION EN LANGUE FRANÇAISE : ORTHOGRAPHE

Certification VOLTAIRE® (RS 5199)



Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel en langue française
- Conjuguer et accorder les verbes en langue française,
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal en langue française,
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte en langue française,
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux en langue française

Niveau de connaissance préalable requis : Test de positionnement en ligne, afin d'identifier le niveau du candidat. Le module sera adapté en fonction de ce test de positionnement.

Prérequis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme

Modalités d'accompagnement : Plateforme LMS, forum de discussion en ligne. Possibilité de contact à tout moment de la formation par téléphone au 01 76 41 12 88. Tuteur formateur disponible pour répondre à toute vos questions.

Outils pédagogiques : Formation à distance, interactive et à votre rythme. Tuteur accompagnateur tout le long du processus de formation.

Suivi et évaluation : Test de positionnement afin d'identifier le niveau du candidat. Un module sera ensuite affecté au candidat en fonction du résultat au test de positionnement. A l'issue de la formation, le candidat passera la certification voltaire.

Sanction : Attestation de fin de formation. Certificat voltaire à la suite du passage de la certification.

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



Certification Voltaire : Cette formation débouche exclusivement sur le certificat voltaire.

Le passage à la certification est obligatoire.

Compétences métiers :

- 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

Personnes en situation de handicap : Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Modalité et délai d'accès à la formation : Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients. Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

La session de formation pourra débuter au maximum deux semaines après la prise de contact.

Durée de la formation : 10 heures en autonomie et 1H en tutorat

Tarif : 699,00€ HT

Date de publication : 02/11/2022

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE Certification VOLTAIRE (RS 5199)

Référentiel de compétences : (RS5199)

- 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.
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Chapitre I

- 1 - Tour d'horizon des fondamentaux
- 2 - Le nom. Repérage et étude des spécificités orthographiques.
- 3 - Maniement des sigles et acronymes.
- 4 - Le verbe : le cœur de la phrase.
- 5 - L'adjectif : épithète, attribut, en apposition.
- 6 - Le déterminant : un outil pour renforcer son style.
- 7 - L'adverbe : règles d'écriture, exceptions.
- 8 - Les prépositions : s'assurer d'utiliser le bon mot.
- 9 - Les conjonctions : utiliser judicieusement "que", "quoi", "mais", "donc"...
- 10 - Préciser avec les compléments circonstanciels.
- 11 - Travaux pratiques
- 12 - Rédiger un texte comportant de nombreux pièges d'orthographe.

Chapitre II

- 1 - Maîtriser l'orthographe d'usage
- 2 - Les astuces pour bien écrire les mots usuels.
- 3 - Le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.
- 4 - Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets), les pluriels irréguliers.
- 5 - Accents, cédille : les méthodes mnémotechniques.
- 6 - L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- 7 - L'accord et le pluriel des nombres.
- 8 - Travaux pratiques
- 9 - Quiz sur l'orthographe d'usage avant de revoir les règles.

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>

INAA FORMATION & CONSEIL

Organisme de Formation Professionnelle

4 Allée Jean Paul Sartre 77186 NOISIEL

N° Siret : 918 199 928 00014

☎ 01 76 41 12 88

✉ contact@inaaformation.fr

🌐 <https://www.inaaformation.fr>



Chapitre III

- 1 - Revoir et préciser son utilisation du verbe
- 2 - Accorder le verbe avec le sujet.
- 3 - Enlever ses doutes sur l'emploi du participe passé.
- 4 - Utiliser à bon escient les conjugaisons des principaux verbes et leurs caractéristiques.
- 5 - Choisir le bon temps avec la frise chronologique du temps : temps du récit, nuances du présent et du futur...
- 6 - Focus sur l'infinitif et les phrases pronominales.
- 7 - Exercice
- 8 - Compléter des accords de participes passés. Trouver la bonne conjugaison des plusieurs verbes donnés.

Chapitre IV

- 1 - Eviter les confusions et enrichir son vocabulaire
- 2 - Eliminer les confusions d'expression : éviter les pléonasmes et les barbarismes.
- 3 - Choisir entre les homophones courants : tout/tous, d'avantage/davantage, quelque/quel que.
- 4 - Repérer les expressions qui font douter.
- 5 - Etoffer son vocabulaire à l'aide de moyens simples.
- 6 - Exercice
- 7 - Texte à compléter par le choix entre deux mots selon le contexte.

Chapitre V

1) 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

INAA FORMATION & CONSEIL

Siège social : 4 Allée Jean Paul Sartre, 77186 NOISIEL

Tel : +33 (0)1.76.41.12.88 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 918 199 928 00014

🌐 <https://www.inaaformation.fr>