

02/01/2022

Programme de formation professionnelle

MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE

Certification VOLTAIRE (RS 5199)

Objectifs pédagogiques :

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

- Appliquer les éléments fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire
- Proscrire les fautes de ses écrits
- Utiliser un vocabulaire précis et approprié
- Rédiger vos communications professionnelles dans un français irréprochable

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 : Aucun

Modalités techniques et d'encadrement : Plateforme LMS, forum de discussion en ligne. Possibilité de contact à tout moment de la formation par téléphone au 01 76 41 12 88.

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

Suivi et évaluation : Questionnaire tout le processus de formation en ligne + passage à la certification voltaire en fin de formation.

Sanction : Certificat Voltaire en cas de validation de la certification.

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.

Tarif : Nous consulter

Contact : ☎ +33 1 76 41 12 88 - ✉ contact@inaaformation.fr

02/01/2022

MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE

Certification VOLTAIRE (RS 5199)

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.

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.

INAA FORMATION

Siège social : 28 Rue du Général de Gaulle, 77200 TORCY

Tel : +33 (0)6.59.61.07.02 Courriel : contact@inaaformation.fr

Siret n° 853 588 051 00013

N° déclaration d'activité : 11 77 06 78 777

INAA FORMATION

Organisme de Formation Professionnelle
28 rue du Général de Gaulle
77200 Torcy
N° Siret : 853 588 051 00013
☎ 01 76 41 12 88
✉ contact@inaaformation.fr



02/01/2022

Chapitre V

- 1 - Optimiser sa communication écrite
- 2 - Véhiculer un seul et unique message.
- 3 - Le plan des lettres et des emails.
- 4 - Simplifier ses phrases.
- 5 - Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes.
- 6 - Relire et le repérer des fautes dans les écrits.
- 7 - Travaux pratiques
- 8 - Écrire une réponse à un mail.

→ Évaluation tout le long du processus de formation + passage à la certification Voltaire.



INAA FORMATION

Siège social : 28 Rue du Général de Gaulle, 77200 TORCY
Tel : +33 (0)6.59.61.07.02 Courriel : contact@inaaformation.fr
Siret n° 853 588 051 00013
N° déclaration d'activité : 11 77 06 78 777