

**Durée :** 15 heures ou 25 heures.

**Public :**

Toute personne souhaitant progresser en orthographe pour produire des écrits professionnels avec davantage d'aisance, repérer ses erreurs récurrentes pour les corriger. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Objectifs pédagogiques :

Permettre au stagiaire de se perfectionner sur ses écrits et maîtriser la langue française.

Réviser les règles de base et celles plus complexes en orthographe, grammaire, conjugaison et syntaxe

Repérer ses erreurs, se relire pour se corriger

Produire des écrits professionnels parfaits

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

**Pré-requis :**

Avoir les bases de la langue française. Savoir lire et écrire en Français.

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

**Méthodes :**

Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques de chaque apprenant. Tous les aspects de la langue sont travaillés : grammaire, orthographe et conjugaison, exercices et travaux écrits.

Nous vous proposons un mélange de face à face et de travail à distance.

Le face à face permet d'aborder ensemble les règles sous un nouveau jour (pas de méthodes scolaires), via différents types d'apprentissage. Dernière MAJ : Avril 2024

mémorisation.

Le travail à distance vous permet, d'ancrer les apprentissages et de créer des automatismes dans différentes situations et surtout dans vos écrits.

**Evaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Vous passerez la certification Voltaire qui vous donnera un score sur 1000. Celui-ci pourra être apposé sur votre CV.

## Grammaire / Conjugaison - Rappel sur les règles de français à maîtriser

Accords : les noms, les adjectifs, les participes passés

Les noms et les adjectifs : les accords en genre et en nombre

L'accord sujet verbe

Les accords du participe passé

Conjugaison basique : présent, imparfait, passé, futur, conditionnel, impératif

Connaître les différents modes et temps et savoir les utiliser à bon escient

Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en

### Orthographe

Les bases : les accents et les cédilles

Les mots invariables : certe/certes, parmi/parmi, bien sûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré

Adverbes : ceux en « amment » et ceux en « emment »

Pièges habituels : langage/langage, cauchemard/cauchemar, dilemne/dilemme

### Modalités d'accompagnement

Formule CPF 15 ou 25 heures :

- Un seul intervenant dédié au cursus, qui reste disponible entre chaque séance tutorée pour échanger avec le stagiaire si besoin.

- Parcours e-learning : autonomie du stagiaire, nombre d'heures illimitées

## Tarifs :

Formule CPF 15 heures : 1 512 euros TTC

Formule CPF 25 heures : 2 172 euros TTC

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

Les confusions fréquentes dans les communications professionnelles

Les contresens : à l'instar de, bimestriel

Les homophones : voie/voix, censé/sensé

### Phrase et syntaxe

La concordance des temps simples

Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'

Les dangers de l'utilisation du « que »

## Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Connaître les règles de transcription écrite des mots :

Appliquer les règles d'écriture en milieu professionnel :

Inscrire les marques du Pluriel et connaître les mots invariables

Accorder « ci-joint »

Différencier à l'attention/à l'intention, je vous serais gré/je vous saurais gré