

Ecrits professionnels : optimiser son orthographe

Durée / Dates :

21 heures (2+1 jours)

(Une 4^e journée à prévoir si option
Certificat Voltaire)

Dates à déterminer ensemble

Tarif :

Consulter notre grille tarifaire sur le site.

Public :

Tout public

Prérequis :

- ▶ Français langue maternelle ou niveau C1/C2 français langue étrangère.

Modalités d'intervention :

- ▶ Session intra entreprise en présentiel ou à distance
- ▶ Suivi individuel à distance avec une formatrice dédiée

Modalités d'évaluation :

- ▶ Test de positionnement en ligne avec compte-rendu individuel détaillé :
 - Le questionnaire : l'écrit et moi
 - Le test orthographique
 - L'épreuve de rédaction
- ▶ Evaluation formative séquencée en cours de module
- ▶ Evaluation finale des acquis et/ou Certification officielle
- ▶ Evaluation de la satisfaction

Handicap et besoins

d'adaptations : Contactez notre référente, Delphine RICHARD

delphine.richard@ideal-formations.fr

Objectifs généraux :

Cette formation vous permettra de retrouver confiance en vos écrits. Vous maîtriserez les principales règles d'orthographe et de grammaire que vous utiliserez lors de la rédaction et la relecture de vos écrits professionnels.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ▶ Accorder au sein du groupe nominal et les participes passés
- ▶ Conjuguer correctement les temps utilisés dans les écrits professionnels
- ▶ Différencier les homophones les plus courants
- ▶ Utiliser correctement les expressions du langage professionnel

Contenu pédagogique :

Consolider les bases grammaticales

- ▶ Nature et fonction
- ▶ Reconnaître les mots dans ses propres écrits professionnels

Accorder

- ▶ Accords au sein du groupe nominal :
 - Accord du nom et ses difficultés
 - Accord de l'adjectif et ses difficultés
 - Accord du complément du nom
- ▶ Accords des participes passés :
 - Reconnaître le participe passé et son auxiliaire
 - Appliquer les règles d'accord adaptées

Conjuguer

- ▶ Le verbe :
 - Reconnaître le verbe et ses différentes formes dans la phrase
 - Identifier le sujet pour conjuguer
- ▶ Les temps utilisés dans les écrits professionnels :
 - Les pièges du présent
 - L'impératif
 - Le subjonctif
- ▶ Choisir le bon temps
 - Futur ou conditionnel

Ne plus confondre les homophones

- ▶ Les noms et les verbes : fabricant/fabriquant, envoi/envoie...
- ▶ Les adjectifs et les adverbes : tous/tout, cher/chers...
- ▶ Entre sens et syntaxe : par/part, voir/voire, davantage/d'avantage
- ▶ Mots outils :
 - Niveau 1 : a/à, et/est, par/part
 - Niveau 2 : leur/leurs, ci-joint/ci-joints

Utiliser correctement les expressions professionnelles

Ex : En l'occurrence, pallier, rémunération, etc.

Démarche et méthodes pédagogiques :

- ▶ Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».
- ▶ Méthodes :
 - **Dynamique de groupe** : fait appel à l'expérience de chacun pour faire progresser le groupe
 - **Pratique et concret** : un transfert immédiat dans le quotidien professionnel

Techniques et outils :

- ▶ Alternance des techniques suivantes : **brefs exposés, quiz, exercices d'application individuels et collectifs, ludopédagogie, cas pratiques, brainstorming, mémorisation, échanges ...**
- ▶ **Utilisation de tablettes** pendant les formations pour :
 - **Echanger et partager** des documents instantanément.
 - Etre en **situation réelle** d'écriture professionnelle.
- ▶ Remise d'un dossier individuel avec l'intégralité des supports et outils.

Options :

Entraînement en ligne Projet Voltaire ou Orthodidacte

- ▲ Licence spécifique d'accès illimité de 3 à 12 mois avec test de positionnement initial et supervision par les formatrices.
- ▲ Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme.
- ▲ **Tarif : voir grille tarifaire sur notre site**

Préparation spécifique Certificat Voltaire ou Certificat Le Robert

- ▲ 4 heures de préparation spécifique à la certification en groupe (familiarisation avec le type d'examen, jeux de mémorisation, annales, points difficiles, ...)
- ▲ **Tarif : voir grille tarifaire sur notre site**

Certificat Voltaire

- ▲ Examen de niveau de maîtrise en orthographe, d'une durée de 3 heures, dans vos locaux avec IDEAL centre d'examen itinérant agréé. Epreuve sur table – courte dictée – 195 phrases avec repérage d'erreurs.
- ▲ **Tarif : voir grille tarifaire sur notre site**

Certificat Le Robert

- ▲ Épreuve en ligne organisée par IDEAL ou en centre public - En présentiel ou à distance
- ▲ 350 questions - 5 types d'exercices sont proposés : Dictée de mots et d'expressions-Phrases à compléter en insérant un mot-Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement-Questions à choix multiples-Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur
- ▲ **Tarif : voir grille tarifaire sur notre site**

Formatrices :

▲ Delphine Richard

Formatrice en écrits professionnels et orthographe – certificat Voltaire niveau EXPERT (983/1000). Ancienne professeur des écoles, ex-responsable d'affaires chez Vinci Energies. DU Approche neuropsychologique, cognitive et linguistique des troubles d'apprentissage.

▲ Blandine Croguennec

Formatrice en écrits professionnels et orthographe – certificat Voltaire niveau EXPERT (913/1000). Professeur des écoles.