

## Français : perfectionnement en orthographe et expression écrite

### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire polyvalente
- Assistant(e) administratif.ve
- Journaliste
- Cadre de direction
- Responsable RH
- e commercial.e
- Ingénieur.e, ...

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi

Jeune 16-29 ans

Salarié.e

Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- **Consolider** les bases de la langue française : les règles d'orthographe de base, de conjugaison, d'accords, et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques.
- **Améliorer** les tâches rédactionnelles – s'entraîner à restituer une information à l'écrit et éliminer par relecture des fautes au regard de l'ensemble des règles (orthographe, syntaxe, vocabulaire).
- **Enrichir** le vocabulaire et
- **Élaborer** un écrit convaincant, pour améliorer son expression écrite

### Contenu de la formation :

#### MODULE ORTHOGRAPHIE (à titre indicatif : 21 h)

**Orthographe et Grammaire** : écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques

- Les homophones grammaticaux et lexicaux pour éviter les erreurs de sens et de compréhension
- L'accord du participe passé avec être et avoir
- Suivi d'un infinitif
- Verbes pronominaux
- Accords particuliers, avec « en »

### Conjugaison

- Le présent de l'indicatif
- Le futur
- L'imparfait
- Le passé simple
- Le passé composé
- Le présent du subjonctif
- L'imparfait du subjonctif
- Le présent du conditionnel (différence futur et conditionnel)
- L'impératif

### Exercices pratiques contextualisés

- Mails à corriger
- Courriers à corriger

#### MODULE EXPRESSION ECRITE (à titre indicatif : 42 h)

### Vocabulaire

#### GRETA COTES NORMANDES

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

- La communication
- Le temps
- Le raisonnement
- La quantité
- Les synonymes
- Les antonymes
- Les paronymes
- Expressions d'origine latine ou étrangère
- Vocabulaire soutenu (locutions anciennes)

**Rédaction professionnelle** : synthèse, résumé, argumentation, structuration des idées.

- Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)

**Structuration des écrits :**

- Organiser logiquement un texte en introduisant, développant et concluant les idées.
- Utiliser des connecteurs logiques pour assurer la cohérence et la fluidité du propos (addition, opposition, cause, conséquence, etc.)
- Hiérarchiser l'information pour mettre en valeur les points essentiels.
- Adapter la structure du texte au contexte professionnel (compte rendu, synthèse, note, courriel...)
- Relire et corriger ses écrits pour améliorer la clarté, la précision et le style

**Construction de phrases simples :**

- Maîtriser la construction de phrases simples, correctes sur le plan grammatical et syntaxique (sujet-verbe-complément, accords, conjugaison)
- Savoir enrichir ses écrits par des phrases complexes, en utilisant les subordonnées, les propositions relatives, les participes, etc., tout en gardant la lisibilité du texte
- Varier la structure des phrases pour dynamiser l'écriture et éviter les répétitions
- Employer un vocabulaire précis et adapté au contexte professionnel, en évitant les ambiguïtés
- Utiliser correctement la ponctuation pour structurer et clarifier le propos

**Techniques de reformulation et enrichissement lexical** : retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables.

- Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte de fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

**Technique du plan, dégager les idées principales d'un écrit, trouver la problématique**

**MODULE DE préparation CERTIFICAT VOLTAIRE, et entraînement aux épreuves (à titre indicatif : 7h)**

**Méthodes et outils pédagogiques**

• Dictée : entraînement à la lecture de notes, à la relecture rapide, gestion du stress.

• QCM Orthographe : identification des erreurs, gestion du temps, stratégies de réponse.

L'apprentissage s'effectue en auto-formation accompagnée c'est-à-dire avec une alternance d'apports méthodologiques et d'exercices pratiques. L'objectif est d'acquérir des compétences opérationnelles. Les outils pédagogiques sont spécialement conçus pour cette démarche individualisée. Une évaluation finale, réalisée par le formateur, valide le processus de formation et les compétences acquises.

• Tâches de rédaction : entraînement sur des sujets types, analyse de copies, feedback personnalisé.

plateforme d'entraînement en ligne du Projet Voltaire : parcours Orthographe et Expression. Le parcours Orthographe et les modules qui le composent (notamment, Supérieur-Excellence) préparent aux exercices de la dictée et du questionnaire d'orthographe.

**Modalités d'enseignement :**

Formation entièrement préentielle

Le parcours Expression et ses modules qui le composent (notamment, Vocabulaire et Syntaxe et ponctuation) préparent aux exercices du questionnaire de vocabulaire et de la rédaction.

**Durée indicative en centre de formation :**

70 heures

**Pré-requis :**

Pas de pré-requis

**Modalités d'admission :**

- Sur entretien
- Sur test

**Niveau d'entrée :**

Aucun : information non communiquée

**Niveau de sortie :**

information non communiquée

**Validations :**

CERTIFICAT VOLTAIRE du niveau technique au niveau expert

**Financement :**

CPF

CSP

Financement individuel

Plan de développement des compétences

**Tarif de référence :**

19€ / heure

**Lieu(x) de formation :**

AVRANCHES

**Accès Handicapés :**

Notre référent handicap se tient à la disposition de toutes personnes en situation de handicap souhaitant effectuer cette formation.

**Renseignements et inscriptions**

Nom du contact : Valérie MACHADO

Téléphone : 06 70 53 78 48

Courriel : valerie.machado@ac-normandie.fr

**GRETA COTES NORMANDES**

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification