Français : perfectionnement en orthographe et expression écrite

Contenu de la formation :

MODULE ORTHOGRAPHE (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

- 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, conjugaisons)
- 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)

- Dictée : entraînement à la prise de notes, à la relecture rapide, gestion du stress.
- QCM Orthographe : identification des erreurs, gestion du temps, stratégies de réponse.
- QCU Vocabulaire : acquisition et usage des mots-clés du référentiel.
- Tâches de rédaction : entraînement sur des sujets types, analyse de copies, feedback personnalisé.

Possibilité d'accès à la 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.
Le parcours Expression et les modules qui le composent (notamment, Vocabulaire et Syntaxe et ponctuation) préparent aux exercices du questionnaire de vocabulaire et de la rédaction.

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

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

Méthodes et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- La durée totale est donnée à titre indicatif
- Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

70 heures

Pré-requis :

Aucun

Modalités d'admission :

- Sur test
- Sur entretien

Niveau d'entrée :

Aucun : sans niveau spécifique

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 :

21€ / heure

Lieu(x) de formation :

Caen

Accès aux personnes en situation de handicap (ou PMR) :

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

Prochaines dates :

Nous contacter

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Antenne de Fresnel
Téléphone : 02 31 70 30 80
Courriel : greta-fresnel@ac-normandie.fr