

Améliorer sa capacité à écrire
en langue française

RS

5199

Durée de la formation

20H

Prix de la formation

2000€

Pré-requis 

Pré-requis : Connexion internet si formation à distance. Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

OBJECTIFS LIÉS À LA CERTIFICATION :

1. Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Conjuguer et accorder les verbes

2.

3. Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

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

4.

5. Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux



PROGRAMME DE FORMATION :

*Une pause de 15 minutes est planifiée au cours de chaque session, et à la fin de chaque session, une évaluation sera réalisée pour vérifier la compréhension du contenu.
Les supports de cours et les enregistrements seront disponibles via un espace de stockage auquel vous aurez accès.*

Module 1

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel (4 heures)

Objectifs : Maîtriser l'orthographe des mots couramment utilisés dans le domaine professionnel.

Introduction (30 minutes)

- Présentation des objectifs du cours.
- Importance de l'orthographe dans le milieu professionnel.

Les règles de base de l'orthographe française (1 heure)

- Révision des règles générales : accents, apostrophes, majuscules, etc.
- Orthographe des noms propres, sigles et abréviations.

Le lexique professionnel spécifique (2 heures)

- Liste de mots et expressions spécifiques à votre domaine.
- Exercices pratiques : dictées, reconstitutions de textes, etc.

Atelier de correction (30 minutes)

- Exercice de correction de textes professionnels avec erreurs d'orthographe.
- Discussion et explications des corrections.

Module 2

Conjuguer et accorder les verbes (4 heures)

Objectifs : Conjuguer correctement les verbes et effectuer les accords nécessaires.

Introduction à la conjugaison (30 minutes)

- Présentation des différents temps et modes.
- Importance des accords de verbes.

Les temps simples et composés (1 heure 30 minutes)

- Conjugaison des verbes aux temps simples (présent, imparfait, futur).
- Conjugaison des verbes aux temps composés (passé composé, plus-que-parfait).
- Exercices de conjugaison et d'accords.

Les modes non personnels (1 heure)

- Participe présent, gérondif, infinitif.
- Exercices pratiques sur les accords des participes passés.

Applications professionnelles (1 heure)

- Exercices de rédaction de phrases et textes professionnels en utilisant différents temps et modes.
- Correction collective et discussion.

Module 3

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal (4 heures)

Objectifs : Réaliser les accords au sein des groupes nominaux.

Introduction aux groupes nominaux (30 minutes)

- Définition et structure d'un groupe nominal.
- Importance des accords dans le groupe nominal.

Accord du nom et de l'adjectif (1 heure)

- Règles générales d'accord.
- Cas particuliers et exceptions.
- Exercices pratiques d'accords.

Accord des déterminants et des pronoms (1 heure 30 minutes)

- Accord des articles, des adjectifs démonstratifs et possessifs.
- Accord des pronoms relatifs et indéfinis.
- Exercices pratiques et applications contextuelles.

Analyse et correction de textes (1 heure)

- Analyse de textes professionnels avec erreurs d'accord.
- Correction collective et discussion des erreurs.

Module 4

Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte (4 heures)

Objectifs : Reconnaître et utiliser correctement les paronymes dans le contexte professionnel.

Introduction aux paronymes (30 minutes)

- Définition et exemples courants.
- Importance de l'utilisation correcte des paronymes.

Étude des paronymes spécifiques au lexique professionnel (1 heure 30 minutes)

- Liste de paronymes couramment confondus.
- Exercices de distinction et de choix contextuel.

Applications pratiques (1 heure 30 minutes)

- Exercices de rédaction et de correction.
- Scénarios professionnels : choix du mot correct en contexte.

Correction et discussion (30 minutes)

- Analyse des exercices et corrections.
- Discussion sur les difficultés rencontrées.

Module 5

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux (4 heures)

Objectifs : Distinguer et utiliser correctement les homophones dans les textes professionnels.

Introduction aux homophones (30 minutes)

- Définition et importance dans la communication écrite.

Étude des homophones grammaticaux (1 heure 30 minutes)

- Liste des homophones grammaticaux courants (a/à, et/est, on/ont, etc.).
- Exercices pratiques de distinction et d'application.

Étude des homophones lexicaux (1 heure)

- Liste des homophones lexicaux courants (censé/sensé, session/céans, etc.).
- Exercices pratiques de distinction et d'application.

Exercices de synthèse et correction (1 heure)

- Exercices de rédaction incluant des homophones.
- Correction collective et discussion.

DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION



La formation devient accessible au moins 14 jours après la validation du dossier sur MonCompteFormation, une fois que l'apprenant a finalisé son dossier administratif. Conformément à l'article L221-18 du code de la Consommation, le délai de rétractation de 14 jours débute à partir de la validation du dossier de formation, offrant ainsi aux participants une période pour changer d'avis en cas d'achat en ligne.

L'admission à la formation se concrétise, en plus de ces détails, lors des sessions mensuelles, en fonction du nombre de stagiaires inscrits et de leurs disponibilités respectives. Pour les inscriptions sans utilisation du Compte de Formation (CPF), l'accès à la formation sera possible au moins 1 jour après la finalisation du dossier administratif, sous réserve d'une éventuelle liste d'attente, dont vous serez informé le cas échéant.



ORGANISATION DE LA FORMATION



Modalités pédagogique et techniques :

- Introduction des apprenants via Google Meet
- Partage et projection des documents durant la réunion
- Analyse de cas pratiques
- Exercices et quizz



Suivi de la mise en oeuvre et méthode d'évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs :

- Fiche de suivi
- Auto évaluation
- Emargement en ligne sur Edusign
- Formulaire d'évaluation de formation



Concrétisation à la fin de la formation :

- Un certificat attestant de la réalisation de la formation est fourni à la fin de l'action de formation.
 - Toutes les informations liées au passage de la certification vous seront envoyées.

Le passage de l'examen est compris dans le coût de la formation, et il est obligatoire de le passer à la fin de formation. (cf. Article 8 de MonCompteFormation).

Contact

- Konte Toumani - tskformation@outlook.com - 06 50 51 32 72

Modalités d'accès tarifaire

- 2000 € possible via un financement CPF (Mon compte formation), par l'OPCO ou abondement employeur, ou financement propre.

Modalités d'évaluation

Avant le début de la formation, un questionnaire de pré-formation sera remis aux participants. Le formateur utilisera les résultats pour évaluer les connaissances et compétences de chacun et ajustera ses méthodes pédagogiques en conséquence.

À la fin de la formation, une évaluation sommative sera réalisée pour vérifier l'atteinte des objectifs. De plus, une évaluation de satisfaction immédiate (à chaud) sera effectuée, suivie d'une évaluation différée (à froid) deux mois plus tard pour recueillir des retours sur la formation et l'application des acquis en milieu professionnel.

Modalités de certification

L'examen se passe dans notre centre d'examen agréé Certificat Voltaire, en version papier ou numérique, et sous surveillance. La session d'examen dure 3 heures en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités. Il est impératif de venir muni(e) d'une pièce d'identité valide et d'un stylo bille à encre noire pour les sessions papier. L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, et d'un questionnaire de type QCM d'une durée de deux heures. Les sujets sont récupérés à la sortie.

Contenu de l'examen :

- La dictée (5min)
- Le questionnaire (2 heures)

Les résultats :

Le Certificat Voltaire donne lieu à un score que l'on peut inscrire sur son CV. Dans les 15 jours qui succèdent à l'examen, vous recevrez :

- votre score envoyé par e-mail ;
- votre certificat papier envoyé par voie postale.

Le Certificat Voltaire est un certificat de niveau, ce n'est pas un diagnostic personnalisé. Aucune correction ni aucun diagnostic n'est envoyé.

Le certificat est valide 4 ans à compter de la date de passage de l'examen

La formation prépare à la certification détenue par Woonoz, enregistrée le 29/05/2020 sous le numéro RS5199 au Répertoire Spécifique de France Compétences. La date d'échéance de la certification est le 29/05/2025

Accessibilité des personnes en situation de handicap

N'hésitez pas à nous signaler tout besoin d'accessibilité particulier d'un participant.

Nous sommes prêts à personnaliser la formation ou à fournir des alternatives en fonction des besoins spécifiques. Nous proposons des rendez-vous à distance, et en cas de besoins particuliers liés à un handicap, la formation peut être adaptée en conséquence.

Points forts et avantages de la formation

- Apprendre à bien écrire : les accents, les adverbes, certains pluriels difficiles
- Accorder les mots entre eux : le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant...
- Conjuguer : reconnaître les temps en écrivant ; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet. Temps étudiés : l'indicatif (sauf le passé simple), l'impératif et le conditionnel ;
- approche du subjonctif.
- Donner du sens à ses écrits: l'importance de l'ordre des mots dans la phrase ; l'orthographe et le sens des mots.
- Apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.
- Les outils de la langue : recherche et utilisation d'outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires...).
- Utilisation des correcteurs orthographiques.

Notre formatrice, Mme Martine Baudon, est reconnue pour le Certificat Voltaire, apportant une vaste expérience et une approche attentive à l'apprentissage. Elle vous accompagnera avec enthousiasme dans votre projet de formation et le développement de votre carrière professionnelle.

ANNEXE AU PROGRAMME DE LA FORMATION FOAD



Annexes au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1).

Avec le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours (expliquée ci-dessous).
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne (informations évoquées dans le programme ci-dessus).
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation. (évaluations évoquées dans le programme ci-dessus mais aussi ci dessous).

Moyens pédagogiques et techniques

Notre équipe pédagogique inclut un formateur qualifié, apportant une vaste expérience et une approche attentive à l'apprentissage. Il vous accompagnera avec enthousiasme dans votre projet de formation et le développement de votre carrière professionnelle.

- Conditions matérielles : L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue par connexion à la plateforme Google Meet .
- Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire : Accès à un haut débit internet Posséder un ordinateur, ou une Tablette
- Posséder un micro (une caméra faciale serait un plus)

Modalités d'organisation

Le participant accède au programme à travers des sessions organisées à distance. Voici les informations essentielles pour la planification de ces sessions :

Équipé d'un ordinateur et d'une connexion internet, le bénéficiaire peut accéder librement au programme aux horaires convenus dans son emploi du temps ou spécifiés dans ses convocations. Ces horaires sont définis préalablement en accord entre le bénéficiaire et notre organisme, et les mesures de sécurité sanitaire recommandées sont rigoureusement mises en œuvre conformément aux directives gouvernementales en vigueur.

Le respect du règlement intérieur, spécialement conçu pour les formations à distance, demeure impératif. Chaque session comprend une pause de 15 minutes à mi-parcours. À la clôture de chaque session, une évaluation est réalisée pour garantir la compréhension du contenu.

Les supports de cours et les rediffusions seront accessibles sur un espace de stockage auquel vous aurez accès, assurant ainsi une compréhension optimale tout au long de votre parcours avec nous.

Assistance du bénéficiaire

Référent pédagogique et formateur :
Konte Toumani - tskformation@outlook.com - 06 50 51 32 72

Délais de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande