

PROGRAMME DE FORMATION

Perfectionner son niveau en langue française et
améliorer son expression écrite – 28H

*E-learning Projet Voltaire « Fondamentaux + Excellence + Expression »
+ 8h de coaching individualisé*

Objectifs de formation : Perfectionner ses connaissances et sa maîtrise de la langue française pour rédiger des écrits professionnels nuancés sans faute. Gagner en confiance et crédibilité.

- 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.
- Maîtriser les règles de syntaxe
- Maîtriser les règles de la ponctuation

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant se perfectionner sur les règles de la langue française afin d'améliorer la qualité de ses écrits professionnels et faire valider son niveau par une certification

Eligible au CPF : Non

Durée : Parcours de 28 heures sur 4 mois maximum.

Tarif : 1 344€ TTC

Prérequis pédagogiques : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme et avoir déjà une bonne maîtrise des règles de base en grammaire et orthographe.

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur, un smartphone ou une tablette ayant accès à Internet + une sortie micro.

Moyens pédagogiques : Parcours MIXTE de 31 heures.

- **20 heures** minimum à réaliser en autonomie sur le module FONDAMENTAUX + EXCELLENCE + EXPRESSION de la plateforme e-learning en ligne du « Projet Voltaire
- **8 heures** de coaching individualisé, réalisées en face à face distanciel (Zoom).

Méthodes mobilisées :

- E-learning : 20 heures minimum sont à réaliser sur le parcours adaptatif en ligne de remise à niveau et de renforcement en français.
- Distanciel : Accompagnement tutoré individualisé, alternance entre démonstrations et exercices d'application. Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Des supports de cours sont remis en format PDF

Modalités d'évaluation initiale et de suivi :

- Une évaluation de 15 minutes lors de la première connexion définit le niveau initial et personnalise le parcours de formation e-learning.
- Évaluation des acquis à la fin de chaque module du parcours e-learning.
- Consolidation des notions en lien avec les difficultés rencontrées, lors de l'accompagnement individualisé

Suivi pédagogique : codes d'accès à la plateforme valables 1 an.

- Suivi du temps de connexion/des difficultés/de la démotivation sur le parcours E-learning
- Signature d'un émargement pour le coaching et le passage de la certification.

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non - Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

Détail du programme

Parcours E-learning : Perfectionner son niveau de français – 20 h

Parcours adaptatif en ligne Projet Voltaire - modules « LES FONDAMENTAUX » + « EXCELLENCE » + « EXPRESSION »

ORGANISATION

Accès illimité pendant 1 an à la plateforme en ligne du parcours "Excellence" projet Voltaire, accessible 24/24, 7/7j, à partir d'un ordinateur, smartphone ou d'une tablette avec accès internet. La méthode, élue meilleur service d'apprentissage en ligne, repose sur une technologie ludique d'Ancre Mémoire® assurant une progression rapide et durable, quel que soit le niveau initial.

À partir d'une évaluation diagnostic de 15 minutes, l'apprenant est orienté vers un parcours 100 % personnalisé : Vous ne révisez que ce que vous ne maîtrisez pas encore.

PARCOURS « LES FONDAMENTAUX » - (140 règles utilisées en environnement professionnel)

Temps étudiés : Le présent * L'impératif * Le subjonctif * Le futur * Le conditionnel * Les participes passés employés avec être et avoir et sans auxiliaire * Le participe passé des verbes pronominaux.

Orthographe d'usage : parmi, hormis, volontiers, certes, cauchemar...

Les Confusions : si/s'y * et/est * ça/sa * dans/d'en * différend/différent * voix/voie * or/hors * censé/sensé * voie/voix, quant/quand, différend/différent, affaire/ à faire, quoique/quoi que, tache/tâche.....

Les formules professionnelles : Accord de ci-joint * à l'attention/à l'intention * je vous serais gré/je vous saurais gré...

PARCOURS « ORTHOTYPOGRAPHIE » (24 règles portant sur les usages de la ponctuation, des abréviations professionnelles les plus couramment utilisées dans nos écrits)

Ce module permet de donner du sens à ses écrits : l'importance de l'ordre des mots dans la phrase *

l'importance de la ponctuation * l'orthographe et le sens des mots. Il permet également d'apprendre à se relire efficacement pour se corriger.

PARCOURS « EXCELLENCE » -Travail approfondi sur 220 règles non maîtrisées et rassemblées sur 9 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté.

Typologie des difficultés traitées par le module Excellence :

- Difficultés grammaticales : 39 %
- Difficultés sémantiques (liées au sens) : 35 %
- Difficultés lexicales (orthographe d'usage) : 15 %
- Difficultés syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %

PARCOURS « EXPRESSION »

MODULE 1 – VOCABULAIRE.

Ce module sera adapté selon le niveau de chaque stagiaire, certaines règles pouvant être retirées, d'autres ajoutées. 600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel

MODULE 2 – SYNTAXE ET PONCTUATION

Ce module sera adapté selon le niveau de chaque stagiaire, certaines règles pouvant être retirées, d'autres ajoutées. 37 règles sur l'efficacité du discours.

Vocabulaire : savoir utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours précis et nuancé.

Syntaxe : connecteurs logiques.

Ponctuation : virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes

SUIVI PEDAGOGIQUE

Tout au long de la formation, le formateur consulte en back office le rapport d'apprentissage du stagiaire. En cas de difficulté, il propose un suivi ponctuel par mail (complément d'explications des règles non acquises (PDF))

Coaching individualisé en face à face visio - 8h

Accompagnement individualisé en face à face visio sur les difficultés rencontrées.

- Le Présent
- Les règles générales des 3 groupes
- Les verbes irréguliers et cas particuliers
- L'Impératif
- Règle générale
- Verbes irréguliers
- Les cas particuliers
- Futur et conditionnel
- Astuces pour ne pas les confondre
- Quel temps après SI ?
- Les accords du participe passé
- Participes passés employés seuls
- Employés avec l'auxiliaire « AVOIR » - « AVOIR + infinitif »
- E employés avec l'auxiliaires « ETRE »
- Les verbes pronominaux
- Les cas particuliers
- Le Subjonctif
- Indicatif ou subjonctif ?
- Les verbes irréguliers
- Les écritures des chiffres
- Les couleurs et couleurs composées

- Employées comme « adjectif »
- Employées comme « Nom »
- Règles avec « ci-joint »
- Règle avec « la plupart »
- Règle avec « Lorsque / lorsqu' »
- Règle avec « Aucun »
- « Tout » + adjectif féminin commençant par un H
- Règle des superlatifs absolus
- Les adverbes
- Les sujets coordonnés
- Les règles de ponctuations
- Les mots souvent confondus : les homonymes lexicaux
- Les mots souvent confondus : les paronymes
- Les points clés pour structurer son écrit :
- A qui s'adresse ma communication ?
- Définir l'objectif et le message je souhaite faire passer.
- Hiérarchiser et travailler les liaisons et les connecteurs logiques.
- Une bonne argumentation selon l'objectif défini :
- Savoir provoquer l'intérêt, faire passer un message ou une information.
- Savoir relater des faits,
- Savoir résumer un texte
- Avoir le bon style, adapté à son interlocuteur.
- Adapter la structure en fonction de l'objectif et du destinataire.
- Utiliser à bon escient les différentes formes d'écrits et les bonnes tournures grammaticales.
- Rédiger de façon claire et concise en intégrant l'importance de la ponctuation et en conservant un contenu qui garde tout son sens
- Savoir enrichir son vocabulaire (100 mots clés) pour apprendre à nuancer ses propos.
- Automatiser l'emploi de synonymes pour des verbes usuels comme « Avoir », « dire » et « faire ».
- Rédiger ses productions en évitant les fautes d'orthographe, de syntaxe et de typographie (Rappel des règles de grammaire et d'orthographe usuelles)
- Applications à l'aide d'exercices progressifs (mails et courriers)
- Test blanc d'entraînement projet Voltaire.