



Programme détaillé

Remise à niveau pour les débutants Orthographe, grammaire, conjugaison et rédaction professionnelle



04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
<https://3pformations.com/>
LinkedIn



DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel	
	Asynchrone	Synchrone
Tutorats	-	10 h
Classes	-	6 h
Modules	20 h	-
Évaluations	1 h	3 h
Total	40 h	
Tarif	1650 €	



Tutorats : Séances individuelles.

Classes : Cours collectifs en petit groupe.

Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.

Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
Certificat Voltaire	7113

La formation est-elle éligible CPF ? **OUI**

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Salariés ou demandeurs d'emploi qui rencontrent des difficultés avec l'écrit et pour qui leurs lacunes en orthographe, grammaire ou conjugaison sont des freins dans leur évolution professionnelle
- ✓ Secrétaires et agents administratifs amenés à rédiger des documents à destination de cadres ou de décideurs
- ✓ Travailleurs sociaux devant rédiger des écrits descriptifs d'une situation

PREREQUIS

- ✓ Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme
- ✓ Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)
- ✓ Avoir atteint 30 % à l'évaluation initiale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les règles fondamentales de l'orthographe et identifier les homophones courants pour éviter les erreurs de confusion
- ✓ Maîtriser les règles essentielles de la grammaire et appliquer correctement les accords en genre et en nombre
- ✓ Conjuguer correctement les verbes réguliers et irréguliers au présent, au futur, à l'imparfait et au passé simple
- ✓ Formuler des phrases simples avec une structure correcte
- ✓ Prendre des notes pour saisir et organiser rapidement des informations
- ✓ Rédiger des synthèses et des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les informations recueillies et leur analyse
- ✓ Maîtriser les compétences attendues pour se présenter à l'examen du Certificat Voltaire :
 - 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
 - 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
 - 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.)
 - 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 des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur

CONTENU

Modules

- **Orthographe, grammaire et conjugaison**
 - **Orthographe, grammaire et conjugaison débutant**
 - Orthographe et homophones
 - Écriture des sons
 - 🎯 Appliquer correctement les règles d'écriture des sons pour éviter les erreurs courantes
 - Accents
 - 🎯 Utiliser les bons accents
 - Homophones
 - 🎯 Identifier et différencier les homophones courants pour éviter les confusions

- Grammaire, accords en genre et en nombre
 - Masculin et féminin
 - 🔗 *Accorder en genre pour assurer la concordance entre les mots*
 - Singulier et pluriel
 - 🔗 *Accorder correctement en nombre*
 - Adjectifs et noms
 - 🔗 *Accorder des adjectifs avec les noms pour une expression grammaticale correcte*
- Conjugaison aux temps de l'indicatif
 - Conjugaison au présent, au futur, à l'imparfait et au passé simple
 - 🔗 *Conjuguer et accorder les verbes aux différents temps simples de l'indicatif*
 - Passé composé
 - 🔗 *Utiliser le passé composé à bon escient et accorder des participes passés*
- Formulation des phrases
 - Ponctuation
 - 🔗 *Utiliser les points "." et les virgules "," pour scinder ses idées et construire des phrases bien structurées*
 - Majuscules
 - 🔗 *Utiliser les majuscules selon les usages de la langue française*
- **Écrits professionnels**
 - **Rédactions professionnelles**
 - Prise de notes
 - Mind-mapping et carte heuristique
 - 🔗 *Utiliser le mind-mapping pour organiser visuellement les informations de manière efficace*
 - Méthode Cornell
 - 🔗 *Appliquer la méthode Cornell pour structurer ses notes*
 - Abréviations et symboles
 - 🔗 *Utiliser des abréviations et des symboles pour accélérer la prise de notes*
 - Écoute active
 - 🔗 *Prendre des notes en écoutant activement pour capturer les informations essentielles*
 - Synthèses et comptes-rendus
 - Comptes-rendus et synthèses
 - 🔗 *Distinguer les comptes-rendus des synthèses*
 - Informations essentielles
 - 🔗 *Identifier les informations essentielles à inclure dans un compte-rendu ou une synthèse*
 - Organisation de l'information
 - 🔗 *Organiser les informations de manière claire et concise*
 - Rédaction de comptes-rendus
 - 🔗 *Rédiger des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les discussions et décisions prises*
 - Rédaction des synthèses
 - 🔗 *Utiliser des techniques de rédaction pour structurer les synthèses de manière efficace*

Évaluations

○ Orthographe et expression

- Test initial
 - Questionnaire d'évaluation de la maîtrise du niveau d'orthographe réalisé en amont de la formation
 - 🎯 Diagnostiquer les acquis et les lacunes en orthographe
- Évaluation initiale du niveau d'expression écrite en contexte professionnel
 - 🎯 Évaluer la qualité de rédaction d'un écrit professionnel et identifier des erreurs récurrentes dans l'expression

○ Certification

- Certificat Voltaire
 - Examen de certification sous forme de QCM, dictée et rédaction
 - 🎯 Certifier le niveau d'expression à l'écrit en situation professionnelle

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Ordinateur, microphone, caméra et connexion internet haut débit
- ✓ Formateur certifié avec une expérience significative dans la remédiation à l'écrit du français
- ✓ Ressources didactiques un livre envoyé à domicile, des fiches de cours et des mémos
- ✓ Plateforme e-learning Projet Voltaire®, outil adaptatif dédié à l'amélioration de l'orthographe et de l'expression utilisant la méthode de l'ancrage mémoriel®
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Formation à distance, visioconférences réalisées avec Microsoft Teams
- ✓ Cas pratiques réalistes pour mettre les connaissances en action avec des exercices basés sur des situations réelles

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.