Certificat VOLTAIRE

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Certificat Voltaire : maîtriser grammaire et orthographe

Public Visé

Toute personne ayant à rédiger des écrits professionnels (mails, notes de service, courriers commerciaux, etc.) et souhaitant améliorer son orthographe et sa grammaire.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Redécouvrir les règles fondamentales de la grammaire et de l'orthographe avec un oeil neuf.

Acquérir méthodologies, outils et techniques pour rédiger ses écrits en toute confiance et avec aisance

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices, de réflexion sur les pratiques, qui tissent le déroulement de la formation.
Réflexion dirigée et ateliers de travail sur documents apportés par les stagiaires ou par la formatrice.
Entraînement à la rédaction de documents. Le débriefing est collectif et donne lieu à des conseils méthodologiques personnalisés.
Remise d'un support aide-mémoire

Parcours pédagogique

Avoir une orthographe professionnelle
Les mots : variables ou invariables,
Des accords particuliers : quelques pièges à éviter (chiffres, demi, …),
Majuscules, minuscules et capitales : les règles,
Les homonymes grammaticaux (ou, quel, plutôt…).
Le verbe : mot essentiel mais multiforme
Maîtriser et vérifier ses conjugaisons : temps et modes,
Eviter les confusions (conditionnel et futur, les terminaisons en é-er-ais, les verbes en ier et oyer…),
Vérifier la concordance des temps (après que, avant que…),
Manier les participes présents et participes passés avec aisance,
Apprivoiser les verbes pronominaux.
Optimiser l'usage de son vocabulaire
D'où viennent les mots ?
Repérer les confusions courantes,
Vérifier les genres,
Manier les nouvelles terminologies (féminin, néologismes…).
Corriger soi-même ou les autres : les techniques
Optimiser sa relecture,
Adapter le temps passé,
Prendre conscience des limites de l'autocorrection : utiliser les techniques.
Troisième journée : applications✓
Exercices sur traitement de texte : Cacographies (corrections de textes fautifs),
Exercices d'applications de règles (révision des premiers jours, les participes passés…),
Optimiser l'outil informatique : les correcteurs,
Connaître et utiliser les ressources « en ligne ».

Qualification Intervenant·e·s

Formateur en communication et techniques administratives.

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Sabine ACCO Formation

Durée

21.00 Heures 3 Jours

Effectif

De 3 à 10 Personnes

Tarifs

Inter (Par personne) : 900.00 € HT

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com