

Programme de formation

Certificat Voltaire : Niveau Intermédiaire

PRÉREQUIS

Avoir effectué le test de niveau sur le site lepoidsdesmots.net, permettant de valider le niveau intermédiaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Module I : Maîtriser les formes du verbe
- Module II : Comprendre les problèmes d'accords
- Module III : Améliorer votre orthographe lexicale
- Module IV : Maîtriser la syntaxe et la sémantique

DURÉE

21 heures

PUBLIC CONCERNÉ

Accessible à tous les professionnels ou particuliers ayant un niveau intermédiaire en orthographe et souhaitant améliorer leur niveau de français écrit et oral.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.

Les délais moyens pour débiter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débiter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

TARIFS

300€ TTC en présentiel

200€ TTC en distanciel

LIEU

Formation réalisée en présentiel ou en distanciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Support de cours mis à disposition des stagiaires lors de la formation
- Un accès à la plateforme Projet Voltaire vous est offert pendant 1 an

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial
- Une évaluation est réalisée à la fin de la formation, afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis avant de vous inscrire sur la plateforme Projet Voltaire pour passer la certification

SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Les supports de cours sont mis à disposition des stagiaires lors de la formation

ACCESSIBILITÉ

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse laurence@lepoidsdesmots.net, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION

Module I : Maîtriser les formes du verbe

- Les verbes du troisième groupe
- Confusion verbes et noms
- Les verbes être et avoir
- Le verbe aller
- Le verbe faire et sa famille
- Le verbe inclure et ses proches
- Le participe présent, gérondif et adjectif

- Le participe passé
- Le participe passé avec l’auxiliaire avoir
- Le participe passé des verbes pronominaux
- La question du i
- Les questions d’accents
- Les verbes très particuliers
- Le phénomène de liaison
- Gros plan sur quelques verbes
- Les confusions dans les modes
- Présent de l’indicatif ou présent du subjonctif
- Après qu’il a été ou après qu’il ait été

Module II : Comprendre les problèmes d’accords

- Accord avec plusieurs sujets
- Cas particuliers de sujets introduits ou liés
- Le féminin et le pluriel des noms
- Singuliers ?
- Les problèmes de genre
- Le pluriel des noms composés
- Le féminin et pluriel des adjectifs
- Des adjectifs un peu spécieux
- Les adverbes
- Les adjectifs employés comme adverbes
- Les déterminants
- Les numéros
- La couleur
- L’emploi de tout

Module III : Améliorer votre orthographe lexicale

- Accent, tréma et cédille
- L’apostrophe et l’élision
- Le trait d’union
- Soudure ou disjonction
- Les majuscules
- Les abréviations et élisions
- Les préfixes
- Les suffixes

Module IV : Maîtriser la syntaxe et la sémantique

- Cas fréquents
- La construction des verbes
- Le bon usage des prépositions
- Les expressions à distinguer
- Les solécismes lexicaux
- Les homophones lexicaux
- Les mots que l’on ne sait jamais écrire

- Les expressions à employer correctement

INFORMATIONS RELATIVES À L'ORGANISME DE CERTIFICATION

CERTIFICAT VOLTAIRE RS7113

Date d'enregistrement : 29/05/2020

Nom du certificateur : Woonoz

Compétences attestées :

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.