

CERTIFICATION

Eligible au CPF

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer et certifier son niveau d'orthographe
Collaborateurs d'entreprise /
salariés/Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS

Savoir lire et écrire en français

DURÉE

Parcours court : 24 heures (certification incluse)

LIEU

Saint-Denis : 
33 Rue Monseigneur de Beaumont

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap et aux PMR.

TARIF

Nous consulter

FORMATEUR

Plus de 10 ans d'expérience

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Tableau Blanc
Vidéoprojecteur
Support de cours

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Révision des règles élémentaires
(Orthographe, grammaire, conjugaison)
Plus de 100 exercices pour se perfectionner
Entraînement et mise en situation
Évaluation et synthèse

SUIVI ET RESULTATS

Bilan final
QCM Certificat Voltaire
Questionnaire de satisfaction

LES + DE LA FORMATION

Travail de préparation au passage du Certificat Voltaire
Pratique à partir de questions types
Entraînement en conditions réelles
Trucs et astuces pour obtenir le meilleur score

Objectifs pédagogiques de la formation :

Cerner les difficultés professionnelles rencontrées lors de la rédaction d'écrits professionnels.
Se remettre à niveau et s'entraîner.

Acquérir un niveau de compétence élevé en grammaire, orthographe et syntaxe.

Maîtriser l'écrit français.

Obtenir une certification précise (affichable sur CV) et reconnue des employeurs.

Grammaire et fondamentaux de la conjugaison

- La grammaire française : les règles
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires ETRE et AVOIR
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- La concordance des temps
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accord du participe passé

Les fondamentaux de l'orthographe

- Les règles d'orthographe spécifiques
- Le pluriel, le féminin et le masculin
- L'écriture des nombres
- Le trait d'union
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les principaux mots invariables
- Les adverbes de manière
- Les formules d'usage dans les courriers
- Les nombres
- Formules professionnelles

Enrichir son vocabulaire courant

- Les homonymes, les synonymes, les contraires.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Vocabulaire spécifique.
- Le registre de langue.
- Enrichir son vocabulaire professionnel.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.

Les pièges à éviter

- Éviter les erreurs de ponctuation,
- La concordance des temps : la confusion entre le futur et le conditionnel,
- Réviser les accords du participe passé,
- Bien employer les capitales et les bas de casse,
- Connaître l'écriture des chiffres et des nombres,
- Se servir du style des caractères (italique, gras, romain, etc.),



ORTHOGRAPHE
ÉTABLISSEMENT ENGAGÉ

+ de 80% de taux de réussite en 2019

70% de nos clients se disent satisfaits et recommandent notre formation VOLTAIRE

CONTACTEZ NOUS

0693 406 644

geniusakdmy@gmail.com

www.geniusakdmy.fr

Retrouvez-nous sur

