

PROGRAMME : Les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire (Action réalisée dans le cadre de la formation professionnelle continue)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :



Réviser les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire pour écrire sans faute
Rédiger sa lettre de motivation et son CV
Se préparer à réussir les examens du certificat Voltaire score 300 : « Orthographe Technique » ou score 500 : « Orthographe professionnelle »



PUBLIC : Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite et rédiger une lettre de motivation et un curriculum vitae



PREREQUIS PEDAGOGIQUE : aucun

CONTENU

Formateur agréé

Durée totale : 30h

Présentiel : 14 h

(4 ateliers 1/2 journée)

A distance sur plateforme :
13 h

Passage d'une évaluation
en début de parcours

Session de 4 à 10
personnes

Lieu : L'escale à Castelnau
(autre à voir)

Moyens pédagogiques :

Plateforme e-learning
personnalisée

Exercices pratiques

Echanges en groupe

Répartition :

50% théorie / 50% pratique

Passage de la certification
en centre : 3 h examen

Tarif : 590 € par participant

REVISER LES NOTIONS FONDAMENTALES EN ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

La phrase (simple et complexe) :

- Les classes grammaticales des mots : le verbe, le nom, l'article, l'adjectif, le pronom, l'adverbe, la conjonction, la préposition, l'interjection
- Les signes de ponctuation qui séparent les phrases, les mots, les propositions et permettent la compréhension du discours

Le nom : nature et fonction

L'adjectif : nature et fonction

Les déterminants du nom et les pronoms

Le verbe : les types de verbe, les voix, les modes, les temps, les auxiliaires

Les conjugaisons : les groupes de conjugaison, les modes, la concordance des temps

Les accords du verbe : le verbe avec le sujet, les participes passés

Les mots invariables : adverbe, les prépositions, les conjonctions, les interjections

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV

Exercice d'introduction : travail écrit sur le parcours de formation, l'expérience professionnelle, les compétences, les motivations, le projet professionnel

Le CV : savoir se décrire

Sélectionner et organiser le contenu pour mettre les compétences en valeur

Déterminer le modèle de curriculum vitae adéquat

Sélectionner l'information pertinente

Regrouper l'information par sections

Respecter les conventions d'écriture et les normes de présentation

La lettre de motivation : convaincre

Généralités : le but

La forme : les normes de présentation, le style, la formulation

Le fond : le contenu :

- L'accroche

- La structure : le plan vous - moi - nous

- La conclusion : une invitation à être contacté

ÊTRE VISIBLE SUR INTERNET

Proposer sa candidature

PASSAGE DE LA CERTIFICATION

Evaluation : exercices pratiques à chaud, évaluation blanche sur plateforme

A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise

Certification Voltaire

