

# Produire des écrits professionnels sans fautes en langue française

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



## OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Obtenir une certification en langue française démontrant son niveau orthographique et grammatical (Voltaire)

## OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel. Conjuguer et accorder les verbes. Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal. Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte. Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## PUBLIC VISÉ :

Tous publics

## PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Ne pas être en situation d'illettrisme, ni d'analphabétisation

## MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).  
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.  
Exercices appliqués.  
Démonstration et apprentissage  
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic via entretien téléphonique ou face à face
- QCM en entrée de formation
- Évaluation blanche par la plateforme Voltaire tout au long du parcours, exercices d'application et dictées.
- Passage de la Certification VOLTAIRE en fin de parcours avec remise de diplôme
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation/attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

## SUITE DE PARCOURS :

Module expression

Durée 35 heures

dont 5 heures de tutorat à distance

plateforme e-learning VOLTAIRE personnelle

4 ateliers présentiel de 3h30 soit 14 heures pour identifier les problématiques et renforcer les acquis en groupe ou individuel

Inscription à la certification VOLTAIRE +/- 3heures.

Session de 1 à 5 personnes

intra/inter

formation entrée/sortie permanente

**Tarif : 1190€ net/pers**

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

## DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique + Test d'évaluation

Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.

Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO)

## TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel et distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / Niveau Expert VOLTAIRE

## ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter.

## LIEU :

À définir après entretien + distanciel

## Contact



[contactesbmesdocs.com](mailto:contactesbmesdocs.com) /  
[commercialesbmesdocs.com](mailto:commercialesbmesdocs.com)



06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



[www.sbmesdocs.com](http://www.sbmesdocs.com)



Certification **PRO**  
Concepteur Agréé



Certification **PRO**  
Consultant formateur Agréé



# Programme

## MODULE 1 - REVOIR LES BASES (47 points fondamentaux de grammaire)

Les accents \* L'utilisation de la cédille \* Les déterminants \* Le genre et le nombre des noms \* Les adjectifs qualificatifs  
\* Les adjectifs de couleur simples et composés \* Les chiffres \* Les compléments d'objet \* Les adverbes \* Les pluriels  
difficiles \* Le verbe avec son (ou ses) sujet(s)

## MODULE 2 - MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANÇAISE (140 règles couramment utilisées)

**Temps étudiés :** Le présent \* L'impératif \* Le futur \* Le conditionnel \* Les participes passés employés avec être et avoir et sans auxiliaire

**Orthographe d'usage :** parmi, hormis, volontiers, certes, cauchemar...

**Les Confusions :** si/s'y \* et/est \* ça/sa \* dans/d'en \* différend/différent \* voix/voie \* or/hors \* censé/sensé \*  
voie/voix, quant/quand, différend/différent, affaire/ à faire, quoique/quoi que, tache/tâche.....

**Les formules professionnelles :** Accord de ci-joint \* à l'attention/à l'intention \* je vous serais gré/je vous saurais gré...

## MODULE 3 - ORTHOTYPOGRAPHIE : (24 règles portant sur les usages de la ponctuation, des abréviations professionnelles les plus couramment utilisées dans nos écrits)

Ce module permet de donner du sens à ses écrits : l'importance de l'ordre des mots dans la phrase \* l'importance de la ponctuation \* l'orthographe et le sens des mots. Il permet également d'apprendre à se relire efficacement pour se corriger.

## COACHING INDIVIDUALISÉ EN FACE À FACE VISIO - 5 HEURES DE TUTORAT

### Le Présent

Les règles générales des 3 groupes  
Les verbes irréguliers et cas particuliers

### L'Impératif

Règle générale  
Verbes irréguliers  
Les cas particuliers

### Futur et conditionnel

Astuces pour ne pas les confondre  
Quel temps après SI ?

### Les accords du participe passé

Participes passés employés seuls  
Employés avec l'auxiliaire « AVOIR » - « AVOIR + infinitif »  
E employés avec l'auxiliaires « ETRE »  
Les verbes pronominaux  
Les cas particuliers

### Le Subjonctif

Indicatif ou subjonctif ?  
Les verbes irréguliers

### Les écritures des chiffres

### Les couleurs et couleurs composées

Employées comme « adjectif » : simples et composées  
Employées comme « Nom » : simples et composées

### Les adverbes

Règles avec « ci-joint »  
Règle avec « la plupart »  
Règle avec « Lorsque / lorsqu' »  
Règle avec « Aucun » « Tout » + adjectif féminin commençant par un H  
Règle des superlatifs absolus  
Les sujets coordonnés  
Les règles de ponctuations  
Les mots souvent confondus : les homonymes lexicaux  
Les mots souvent confondus : les paronymes  
Applications à l'aide d'exercices progressifs (mails et courriers)  
Test blanc de connaissances.

## ATELIERS DE TRAVAIL

4 ateliers en présentiel de 3,30 heures pour valider ses acquis dans ses propres documents professionnels