




Programme de la formation

Les fondamentaux de l'orthographe

-  Mixte sur site et à distance
-  30 heures
-  Tout public
-  À partir de 590 € Net de taxe par participant

Description courte

Se réconcilier avec l'orthographe, et réviser les notions de base.

Profil des participants

Personne en difficulté avec l'orthographe

Prérequis

aucun

Objectifs

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 »

Aptitudes et compétences visées / attestées

Atteindre un score permettant l'insertion dans un poste nécessitant peu d'écrit mais qui permet une connaissance suffisante pour un recrutement.

Contenu

Réviser 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

Rédiger 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 vitæ 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

Positionnement avec un test pour connaître le niveau de la personne en début de formation.

4 ateliers d'une demi-journée en présentiel, pour établir un point sur les difficultés rencontrées mais également pour avancer sur des supports écrits.

Plateforme e-learning personnelle pour s'entraîner et réviser les points de grammaire posant des difficultés.

Evaluation blanche 1 fois durant la formation en centre agréé.

Passage de la certification Voltaire en centre agréé, durée de l'examen 3h.

Mode de validation

Certification Voltaire éligible au CPF.

Durée 3 h, avec surveillant.

Examen écrit comprenant une dictée et 195 questions versions QCM.

Financements possibles

CPF
