

Préparation à la certification Voltaire

- Tarif :** Devis établi sur mesure selon financement.
- Durée :** A déterminer après positionnement, selon niveau de départ et objectif.
- Objectifs :** Respecter les règles orthographiques du français. Conjuguer et accorder les verbes correctement. Accorder de manière cohérente les éléments d'un groupe nominal. Différencier les paronymes et choisir le bon mot selon le contexte. Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
Valider sa formation par la certification en orthographe Voltaire.
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles dans le cadre professionnel. **Prérequis :** test et entretien individuel pour établir clairement les besoins du stagiaire ; ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme.
- Modalités :** Formation en cours de groupe ou en individuel, en centre et/ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Après la validation, l'accès à la formation se fait à la date prévue, sauf cas de force majeure.
- Contact :** Inscriptions : **Mme VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Contacter la référente handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.
- Programme :**

<p>Connaître les règles orthographiques de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les catégories grammaticales des mots ; - La transcription écrite des mots (les accents, la cédille...); - Les règles d'écriture essentielles (l'apostrophe, l'élision...); - La marque du pluriel ; - Les mots invariables. <p>Conjuguer et accorder les verbes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents modes et temps de la langue française ; - Les terminaisons verbales ; - La forme interrogative ; - Le phénomène de liaison ; - Les accords du participe passé ; - La concordance des temps. <p>Accorder correctement les éléments d'un groupe nominal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accord de l'adjectif qualificatif ; - L'accord de l'adjectif attribut ; - L'accord des adjectifs de couleur ; - Ce qui ne s'accorde pas : les adverbes. 	<p>Différencier les paronymes et choisir le bon mot selon le contexte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les confusions fréquentes dans les communications écrites (à l'attention de / à l'intention de...). <p>Maîtriser l'orthographe des homophones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les homophones grammaticaux (quelque / quel que...); - Les homophones lexicaux (comte / compte / conte...). <p>Améliorer ses écrits et apprendre à se relire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les signes de ponctuation et la majuscule ; - Les connecteurs logiques ; - La relecture efficace. <p>Modalités d'accompagnement :</p> <p>Alternance d'apports didactiques et de mise en application pratique ; de nombreux exercices et entraînements ; accès illimité à la plateforme numérique Projet Voltaire. Travaux dirigés tutorés (espace personnel en accès illimité sur la plateforme Normandie Formation).</p>
--	---

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction des objectifs du stagiaire.

Modalités d'évaluation : Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences.

Validation : Passation du **Certificat Voltaire** - Remise d'une attestation de formation.

Centre habilité :

- **PCIE**, Passeport de Compétences Informatique Européen
- **Certificat** Voltaire
- **TCF**, Test de connaissance du français
- **Bright Language**, Certification en langues – anglais, espagnol, allemand...
- **TOEIC**, Test Of English for International Communication
- **ASCA**, Titre professionnel Assistant de comptabilité et d'administration