

STAGES DE PERFECTIONNEMENT EN ORTHOGRAPHE 2 JOURS (14 HEURES) - 3 JOURS (21 HEURES)

PUBLIC

Toute personne francophone désireuse de perfectionner son expression écrite.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Anticiper les difficultés les plus fréquentes pour se poser les bonnes questions
- Retenir des moyens mnémotechniques et apprendre à créer les siens de façon rigoureuse
- Connaître les méthodes de relecture et les bonnes références pour vérifier soi-même
- Être moins dépendant du correcteur et toujours plus autonome et assuré

DÉLAI D'ACCÈS / DATES DE LA FORMATION

Délai d'accès : entre la demande du bénéficiaire et le début de la formation, 10 jours ouvrés minimum. (pour les formations prises en charge par un OPCO, le délai d'accès pourra être plus long en fonction de la réponse des OPCO).

Dates de la formation : à déterminer avec les donneurs d'ordre et/ou les stagiaires.

MÉTHODE ET SUPPORTS

En présentiel : tableau blanc, paper-board, vidéo-projecteur et support Powerpoint
En classe virtuelle : Zoom, quiz sur Kahoot, support Powerpoint

Avant le stage, nous vous proposons une dictée en visio ainsi qu'un QCM, dont nous analysons minutieusement les résultats. C'est ce qui nous permet de cibler précisément les besoins de chacun des futurs stagiaires et d'adapter le programme pour vous garantir une formation personnalisée et efficace !

Pendant le stage, notre méthode est fondée sur l'alternance d'activités expositives, inductives et interactives. Pour fixer les connaissances, des exercices d'application sont proposés régulièrement tout au long du stage, et accompagnés de fiches-mémo visuelles.

Une attestation de stage est remise à chaque stagiaire et un QCM final est programmé entre une semaine et trois mois plus tard pour évaluer l'efficacité du dispositif.

MODALITÉS PRATIQUES

Nous avons à cœur de vous assurer une efficacité optimale, l'effectif est donc limité à 7 participants par stage (pas de minimum).

ACCESSIBILITÉ

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : pour les personnes en situation de handicap à mobilité réduite, l'accessibilité sera garantie par le choix de locaux adaptés, qu'il s'agisse des locaux professionnels du client, dans le cas des formations intra-entreprise, ou bien d'un espace de coworking satisfaisant aux normes d'accessibilité, dans le cas des formations hors-entreprise.

ÉVALUATION PAR L'ORGANISME DE FORMATION

- Avant la formation : évaluation des besoins du donneur d'ordre ou/et des stagiaires
- Pendant la formation : évaluation continue par le formateur (exercices d'application, quiz)
- À l'issue de la formation : test final et délivrance d'une attestation d'assiduité
- Optionnel : organisation d'une session et passage de la certification Bescherelle.

SATISFACTION DES STAGIAIRES ET DU DONNEUR D'ORDRE

- À l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est soumis aux stagiaires et au donneur d'ordre
- Dans les deux mois suivant la formation, une nouvelle évaluation permet d'apprécier la progression des stagiaires sur le long terme, et un bilan est dressé en concertation avec le donneur d'ordre.

PROGRAMME

Indicatif : le programme sera personnalisé à l'issue de l'évaluation de ciblage

L'essentiel : première journée

Accueil des participants, présentation et rappel des objectifs de la formation

- Rappels des bases de l'accord et de la conjugaison
- En finir avec l'hésitation -é/-er
- Ne plus confondre "c'est/ces/ses", "et/est/ai", "or/hors", etc.
- Accords simples avec "être" et "avoir"
- "Parmi/hormis", "mieux", "bien sûr", "tant pis"
- Identifier les locutions invariables (adverbes)
- Distinguer noms et verbes "conseil/conseille", "travail/travaille"
- Présent des verbes du 3^e groupe : faire, dire, aller, voir, savoir, pouvoir, falloir, vouloir

L'essentiel : deuxième journée

- Accord des participes passés avec avoir précédés de "en" ou "y"
- Conjuguer avec sujet difficile (tournure impersonnelle, sujet éloigné, "la plupart")
- Homophones fréquents : "peu/peut", "voix/voie/voit", "parti/partie/partit"
- Usage du trait d'union : "compte rendu", "ci-joint/ci-jointes"
- Accord des jours de la semaine, pluriel des couleurs

- Mots féminins en -té/-tié et -tée : "nouveau-té", "amitié", mais "portée", "montée"
- Nombres en lettres, accord de "vingt" et "cent"
- "Faire" suivi d'un infinitif "La brochure que j'ai fait rééditer."
- Méthodes de relecture et moyens mnémotechniques

Aller plus loin : troisième journée

- Identifier les conjugaisons difficiles et les irréguliers
- Bien distinguer l'indicatif "tu présentes", de l'impératif "présente !" et du subjonctif "il faut qu'on se voie", mais aussi le futur "je ferai" du conditionnel "je ferais"
- Savoir accorder le participe passé avec "être" et "avoir" dans des cas plus complexes
- Accord des verbes pronominaux
- Quand écrire "tous/tout/toute"
- Ne plus confondre les paronymes comme "attention/intention", "conjecture/conjoncture"
- Éviter certains barbarismes : "disgression", "pécunier"
- "Après que" + subjonctif, "avant que" + indicatif
- Connaître les principales abréviations "M./Mme" etc.
- Bien écrire les formules de courtoisie comme "je vous saurais gré", "agréer"

Dans les deux semaines suivant le stage :

- Soumission aux stagiaires d'un questionnaire de satisfaction ainsi que d'un QCM d'évaluation de fin de stage
- Correction individuelle par mail effectuée par le formateur et bilan de la progression entre le QCM pré-stage et le QCM post-stage (niveau de difficulté comparable).

Dans les deux mois suivant le stage :

- Passage d'un QCM final pour tester la persistance des acquis
- Bilan global en concertation avec le donneur d'ordre.