



CONVENTION DE FORMATION VOLTAIRE PREMIUM

PUBLIC :

Toute personne souhaitant s'améliorer en langue Française et mettre en valeur une expertise de plus en plus valorisée sur le marché du travail.

Il s'agit de développer le vocabulaire et les réflexes linguistiques permettant de s'exprimer sans appréhension dans un contexte professionnel.

C'est un programme qui s'adaptera au temps imparti avec des rendez-vous en visioconférence et en physique situés en semaine (du lundi au vendredi) entre 18h00 et 21H00.

PREREQUIS TECHNIQUES :

- Savoir lire et écrire le Français
- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Améliorer son niveau en orthographe en approfondissant sa connaissance des règles de grammaire et d'orthographe. A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

Maîtriser la conjugaison et l'emploi des modes et des temps ainsi que l'accord des verbes.

Gagner en confiance lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.

Être en capacité d'écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.

Différencier les paronymes de lexique professionnels et choisir le bon mot selon le contexte

DUREE : 45 heures sur 90 jours

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- La formation est réalisée en e-learning via un accès d'un an à une plateforme interactive
- Cours particuliers via un tutorat réalisé en présentiel ou par visioconférence selon la situation géographique de l'apprenant.
- La formation peut être réalisée en moyenne 15 jours après le premier contact.

TARIFS : 3299 € H.T

FINANCEMENTS : Formation éligible au CPF, OPCO, Pôle emploi, AGEFIPH, FNE

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Modalités pédagogiques :

Révision des règles élémentaires (Orthographe, grammaire, conjugaison) avec des exercices pour se perfectionner
Entraînement et mise en situation
Évaluation et synthèse

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Révision des règles élémentaires sur la plateforme en ligne (Orthographe, grammaire, conjugaison)
- Exercices, jeux, exercices interactifs et stimulants pour se perfectionner
- Evaluation et synthèse.
- 36 sessions de 30 minutes de cours individuel (ou 18 de 1 H) en Visio conférence ou à domicile avec un formateur (ou formatrice) (online, WhatsApp, téléphone).
- Optimisation et RV de suivi personnalisé avec un Responsable Pédagogique.

MODALITES D'EVALUATION :

- Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.
- Un entretien avec un formateur sera effectué en vue d'évaluer les acquis.
- Inscription à l'exam final permettant d'obtenir une évaluation à la certification « VOLTAIRE ». Pour rappel, le montant de la formation comprend l'inscription et le passage de cet examen et l'apprenant s'engage à se présenter à ce dernier.

SUIVI DE L'EXECUTION :

Connexions attestant de l'assiduité.

Questions orales ou écrites (QCM).

Mises en situation.

Formulaires d'évaluation de la formation.

ACCESSIBILITE : Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail : contact@cp-forma.fr ou par téléphone au 0967485095 afin que nous puissions étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENU DE LA FORMATION:

Grammaire et fondamentaux de la conjugaison :

- La grammaire française : les règles
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires ETRE et AVOIR
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé co
- La concordance des temps
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accord du participe passé

Les fondamentaux de l'orthographe

- L'écriture des nombres -Le trait d'union
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les principaux mots invariables -Les adverbes de manière
- Les formules d'usage dans les courriers -Les nombres
- Les homonymes, les synonymes, les contraires.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Enrichir son vocabulaire professionnel.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.

Mise à jour en date du 10 OCTOBRE 2024

