



PROGRAMME DE FORMATION « MAITRISE »
AMELIORER SON NIVEAU EN ORTHOGRAPHE ET EN EXPRESSION ECRITE
CERTIFICAT VOLTAIRE

RS7113 Woonoz (Date Echéance 28-03-2030)

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 principalement de s'améliorer en orthographe et de développer son expression écrite 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 :

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme.
- Ne pas être FLE et avoir acquis au minimum le niveau B2 en langue Française (selon les niveaux du CECRL).
- Les futurs apprenants doivent obtenir un minimum de 30% de bonnes réponses au test d'entrée en formation du Certificat Voltaire.
- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS
- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Du référentiel de compétences :

Améliorer son orthographe et son niveau d'écrit en situation professionnelle. A l'issue de cette formation, selon le référentiel de compétences du Certificat Voltaire, l'apprenant sera capable :

- d'écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones, qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques
- de retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis et fiables.

Version V2

- d'élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.).

- de corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

-De notre formation :

A l'issue de sa formation, l'apprenant saura notamment :

- Écrire sans faire de fautes / Réduire substantiellement le nombre de fautes d'orthographe lexicale (mots d'usage courant) et grammaticale (accords, conjugaisons) dans les écrits quotidiens

-Repérer des fautes simples / L'apprenant doit être capable de relire ses propres textes et ceux des autres pour y déceler les erreurs les plus courantes : par exemple les erreurs d'accord sujet-verbe.et d'accord de l'adjectif

-Maîtriser les temps et les modes verbaux simples et/ou complexes avec pour objectif une bonne maîtrise des conjugaisons au présent, passé composé, futur simple et imparfait, y compris pour les verbes irréguliers (aller, faire, dire...)

-Construire une phrase complexe avec pour objectif de savoir utiliser les différentes propositions (principale, subordonnée, relative, complétive) pour créer des phrases complexes mais grammaticalement correctes et faciles à lire.

-Améliorer la ponctuation afin de maîtriser l'usage de la virgule pour séparer des propositions, des compléments de phrase ou des énumérations, et celui du point-virgule et des deux points pour structurer un texte.

-Savoir restituer une prise de notes simple afin de pouvoir la transformer en un texte rédigé, cohérent et sans faute, en respectant le style requis (par exemple, un compte-rendu de réunion).

Synthétiser une information et être capable de résumer l'idée principale d'un texte ou d'une situation de manière concise et claire.

-Reformuler une idée et exprimer la même idée de différentes manières, en utilisant un vocabulaire plus précis ou une syntaxe différente, pour éviter les répétitions.

Pour les apprenants, l'objectif minimum sera d'obtenir entre 300 et 500 points à l'examen de certification Voltaire en orthographe et d'un score de 3 minimum en rédaction.

DUREE : 17 heures sur 60 jours

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- La formation est réalisée en E-learning via un accès à la plateforme interactive du Projet Voltaire.

- Cours particuliers via un tutorat réalisé en présentiel (au domicile de l'apprenant) ou par visioconférence (par le biais de notre CRM E-forma ou Google Meet) selon la situation géographique et les besoins de l'apprenant.

- La formation peut être réalisée en moyenne 15 jours après le premier contact.

TARIFS : 1399€ TTC

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

CONTENU, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Contenu et modalités pédagogiques :

- 24 sessions de 30 minutes de cours individuels (ou 12 sessions de 1H) avec un formateur ou une formatrice en présentiel (=au domicile de l'apprenant) ou en distanciel (=visio-conférence

via notre CRM E-forma ou Google Meet)

- Parcours d'apprentissage en E-learning via la plateforme interactive du certificat Projet Voltaire
- Optimisation et RV de suivi personnalisé avec un responsable pédagogique.
- Module de remise à niveau préliminaire – Facultatif et Gratuit

Avant le démarrage de la formation certifiante, le centre propose des ateliers de remise à niveau destiné à préparer l'apprenant à suivre efficacement le parcours principal.

Ce module entièrement gratuit, sans engagement et hors volume d'heures de formation, ne donne lieu à aucun certificat ou attestation officielle. La participation est facultative mais recommandée pour faciliter l'intégration et la réussite de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.
- Evaluation et synthèse avec un entretien avec un formateur ou une formatrice sera effectué en vue d'évaluer les acquis.
- Exercices et jeux interactifs et stimulants pour se perfectionner
- Inscription à l'examen final permettant d'obtenir une évaluation au Certificat Voltaire.

Cet examen comprendra :

- Une dictée de trois phrases courtes avec des difficultés d'orthographe mineures
- Un exercice de rédaction : résumer un texte argumentatif dans un écrit d'une longueur comprise entre 205 et 225 mots
- Un QCM Orthographe avec un questionnaire à réponses multiples d'orthographe de 120 phrases, dont 90 concernent des difficultés courantes notamment en milieu professionnel, et 30 concernent des difficultés d'un niveau plus élevé et plus littéraire
- Un QCM Vocabulaire avec un questionnaire à choix unique de vocabulaire, qui porte sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel.

Un niveau d'orthographe, établi sur la base des points obtenus à l'épreuve 3 (QCM d'orthographe), sur un total de 1000 points distribués :

- NIVEAU 300 - ORTHOGRAPHE TECHNIQUE – Aptitudes pour écrire des textes simples
- NIVEAU 500 - ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE – Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes.
- NIVEAU 700 - ORTHOGRAPHE AFFAIRES – Aptitudes pour écrire des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.
- NIVEAU 900 - ORTHOGRAPHE EXPERT – Aptitudes pour écrire des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.)

Un niveau rédactionnel, établi sur la base des points cumulativement obtenus aux épreuves 2 (Tâche de rédaction) et 4 (QCM de vocabulaire), sur un total de 9 points distribués :

- Niveau 3 – RÉDACTIONNEL TECHNIQUE – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques
- Niveau 5 – RÉDACTIONNEL PROFESSIONNEL – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
- Niveau 7 – RÉDACTIONNEL AFFAIRES – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.

- Niveau 9 – RÉDACTIONNEL EXPERT – Aptitudes pour utiliser les procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Si le candidat obtient moins que le niveau technique en orthographe (<300 points) et en rédaction (score <3), seule une attestation de niveau est éditée. À partir de 300 points en orthographe ou d'un score de 3 en rédaction, la certification est considérée comme acquise et le Certificat Voltaire est délivré.

Les recommandations de niveau requis par catégorie de métiers figurent, à titre informatif, sur le parchemin :

- Niveau TECHNIQUE : recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.
- Niveau PROFESSIONNEL : recommandé pour le personnel encadrant, les commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.
- Niveau AFFAIRES : recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.
- Niveau EXPERT : recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, traducteurs, enseignants, coachs en orthographe ou expression écrite, etc.

Dans le cas où le candidat aurait commis une ou plusieurs fautes critiques, 1 ou 3 fautes ou plus dans la dictée, une réserve est émise sur le parchemin, matérialisée par la lettre R. Une annexe est alors jointe au parchemin, qui précise la nature de la ou des fautes commises ayant entraîné la réserve. Cette réserve n'empêche pas la délivrance de la certification.

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)
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires être et avoir
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif

Version V2

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : contact@cp-forma.fr – Tel : 0967485095

- Le passé composé
- 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
- 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 antonymes.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.

Les règles de syntaxe :

- La phrase simple : sujet, verbe et compléments. Et la phrase complexe.
- L'ordre des mots : S/V/C, inversion du sujet et place de l'adjectif
- Les accords : sujet-verbe, dans le groupe nominal, du participe passé
- La ponctuation : virgule, point, point-virgule, deux-points....

Mise à jour en date du 1^{er} Juillet 2025.

Version V2



CONVENTION DE FORMATION FRANÇAIS - MAÎTRISE - CERTIFICATION EN LANGUE FRANÇAISE LE ROBERT (Certificateur SEJER)

RS7013 (Date Echéance 31/01/2030)

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.

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 :

- Navigateurs Web : Chrome, Firefox, Safari, Chrome pour Android

- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Pour la certification en langue française Le Robert :

- Navigateurs Web : Google Chrome 77 ou plus, Mozilla Firefox 70 ou plus

- Systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 8 ou 8.1, Microsoft Windows 10, Apple Mac OS 10.4.8+

PREREQUIS ACCES A LA FORMATION :

Savoir lire et écrire le Français. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

Pour la certification en langue française Le Robert, avoir le Français pour langue maternelle ou en Français (suivant les niveaux du CECRL).

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Appliquer les principales règles d'orthographe et de grammaire ;
- Maîtriser les accords et la conjugaison des verbes ;
- Rédiger des écrits professionnels clairs et corrects ;
- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel ;
- Identifier et employer correctement les homophones et paronymes ;
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini.

La formation prépare au passage de la Certification en langue française Le Robert et favorise une communication professionnelle plus efficace et plus sûre.

Version V2

C.P Forma

SIRET :91272697300015- N° déclaration : 11756492775

E-mail : contact@cp-forma.fr – Tel : 0967485095

DUREE : 17 heures sur 60 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 (certification incluse) : 1399 € 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.
- 24 sessions de 30 minutes de cours individuel (ou 12 sessions de 1H) en Visio conférence ou à domicile avec un(e) 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'examen final permettant de passer " la certification en langue française LE ROBERT ".
- Module de remise à niveau préliminaire – Facultatif et Gratuit

Avant le démarrage de la formation certifiante, le centre propose des ateliers de remise à niveau destiné à préparer l'apprenant à suivre efficacement le parcours principal.

Ce module entièrement gratuit, sans engagement et hors volume d'heures de formation, ne donne lieu à aucun certificat ou attestation officielle. La participation est facultative mais recommandée pour faciliter l'intégration et la réussite de la formation.

SUIVI DE L'EXECUTION :

Connexions attestant de l'assiduité.

Questions orales ou écrites (QCM).

Mises en situation.

Formulaires d'évaluation de la formation.

CERTIFICATION :

Le passage de l'examen de certification est obligatoire et le coût du passage de l'examen de

Version V2

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : contact@cp-forma.fr – Tel : 0967485095

certification est inclus dans le prix de la formation.

Pour la certification en langue française Le Robert, l'examen, d'une durée de 1H45 et constitué de 350 questions, se passe en ligne et à distance. Le candidat doit passer son examen sur un ordinateur muni d'une caméra et d'un micro fonctionnels.

Compétences attestées :

Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)

Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux

Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison

Accorder correctement les éléments du groupe nominal

Accorder correctement un verbe avec son sujet

Accorder correctement un participe passé

Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis

Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction

Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

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 :

1 : Maîtrise des règles grammaticales et de la conjugaison

- Identifier le genre et le nombre des noms ;
- Maîtriser les accords dans le groupe nominal ;
- Accorder correctement le verbe avec son sujet ;
- Conjuguer les verbes aux principaux temps et modes ;
- Utiliser correctement les verbes réguliers, irréguliers et pronominaux ;
- Maîtriser l'emploi des auxiliaires être et avoir ;
- Appliquer les règles d'accord du participe passé ;
- Comprendre et appliquer la concordance des temps.

2 : Orthographe et qualité rédactionnelle

- Écrire correctement les mots selon les règles orthographiques ;
- Différencier et utiliser les homophones grammaticaux et lexicaux ;
- Maîtriser l'écriture des nombres et l'utilisation du trait d'union ;
- Respecter les règles de ponctuation et les signes graphiques ;
- Corriger les erreurs orthographiques les plus fréquentes ;
- Utiliser correctement les mots invariables et les adverbes.

Version V2

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : contact@cp-forma.fr – Tel : 0967485095

3 : Vocabulaire et enrichissement lexical

- Développer son vocabulaire général et professionnel ;
- Comprendre et utiliser les synonymes, antonymes et homonymes ;
- Identifier les champs lexicaux et les suites lexicales ;
- Attribuer aux mots leur sens approprié selon le contexte ;
- Contextualiser l'usage du vocabulaire dans les situations professionnelles.

4 : Communication écrite professionnelle

- Construire des phrases grammaticalement correctes ;
- Utiliser les mots-outils de manière appropriée ;
- Employer un registre de langue adapté à la situation de communication ;
- Rédiger des écrits professionnels clairs, précis et structurés ;
- Utiliser les formules d'usage dans les courriers et les échanges professionnels ;
- Améliorer l'efficacité de la communication écrite en milieu professionnel.

Mise à jour en date du 23 juin 2026.



CONVENTION DE FORMATION « MAITRISE » FLE

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 à l'écrit comme à l'oral sans appréhension dans un contexte professionnel.

Programme qui s'adaptera au temps imparti avec des rendez-vous en visioconférence et en physique au domicile de l'apprenant ou en entreprise.

PREREQUIS TECHNIQUES :

- Navigateurs Web : Chrome, Firefox, Safari, Chrome pour Android

- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, ios

Pour la certification :

- Navigateurs Web : Google Chrome 77 ou plus, Mozilla Firefox 70 ou plus

- Systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 8 ou 8.1, Microsoft Windows 10, Apple Mac OS 10.4.8+

PREREQUIS ACCES A LA FORMATION :

Savoir lire et écrire le Français, le comprendre et le parler. Niveaux d'entrée en formation A1 requis.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Améliorer sa prononciation orale et approfondir sa connaissance des règles de grammaire et d'orthographe.

Gagner en confiance lors de la rédaction d'écrits.

Comprendre une large gamme de textes longs et exigeants ainsi que saisir des significations implicites.

Pouvoir s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et structurée.

DUREE : 17 heures sur 60 jours

MODALITES ET DELAI D'ACCES :

- La formation est réalisée en E-learning via un accès d'un an à une plateforme interactive

- 15 heures de cours particuliers à domicile, en entreprise ou par visioconférence, avec un formateur professionnel possédant une certification de reconnaissance légale en tant que prestataire de formations professionnelles.

- La formation peut être réalisée en moyenne 15 jours après le premier contact.

TARIFS : 1399 €

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, exercice de prononciation et aide à la lecture, évaluation et synthèse

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Révision des règles élémentaires sur la plateforme en ligne
- Exercices, jeux, exercices interactifs et stimulants pour se perfectionner
- Evaluation et synthèse.
- 15 sessions d'une heure de cours individuel en Présentiel ou en Visio conférence selon le souhait ou la situation géographique de l'apprenant.

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'examen final permettant de passer la certification « BRIGHT ».
- Module de remise à niveau préliminaire – Facultatif et Gratuit

Avant le démarrage de la formation certifiante, le centre propose des ateliers de remise à niveau destiné à préparer l'apprenant à suivre efficacement le parcours principal.

Ce module entièrement gratuit, sans engagement et hors volume d'heures de formation.ne donne lieu à aucun certificat ou attestation officielle. La participation est facultative mais recommandée pour faciliter l'intégration et la réussite de la formation.

SUIVI DE L'EXECUTION :

Connexions attestant de l'assiduité.

Questions orales ou écrites (QCM).

Mises en situation.

Formulaires d'évaluation de la formation.

CERTIFICATION :

Le passage de l'examen de certification est obligatoire pour les financements via le Compte Personnel de Formation et le coût du passage de l'examen de certification est inclus dans le prix de la formation.

Compétences attestées :

Améliorer sa maîtrise de la communication orale.

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue Française.

Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)

Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison

S'exprimer de manière adéquate selon les situations

Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis

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 :

Expression orale

- Compréhension de textes oraux
- Ecoute et compréhension d'interactions orales courtes
- Pratique de la compréhension d'annonces et messages brefs
- Compréhension d'interventions orales lentes sur des sujets familiers
- Simulation d'interactions orales entre apprenants
- Présentation orale de son quotidien
- Apprentissage de phrases et expressions pour présenter son quotidien
- Pratique de descriptions brèves de son environnement

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 composé
- La concordance des temps
- L'impératif
- Accord du participe passé

Les fondamentaux de l'orthographe

- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- 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.

Mise à jour en date du 1^{er} Juillet 2025.