

**Améliorer son orthographe en langue
française – Certificat Voltaire**

Prérequis	Français langue maternelle ou niveau A2 du référentiel CERCL Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> – Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel français – Conjuguer et accorder les verbes – Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal – Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte – Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux – Valoriser son niveau d'orthographe avec le Certificat Voltaire
Durée	<p>20 h de formation en face à face pédagogique à distance + 20 h d'entraînement en ligne (minimum) + 3 h d'examen du Certificat Voltaire</p>
Délai d'accès	<p>Formation ouverte sur demande, traitement en 4 jours ouvrés*</p> <p>*Dans le cas d'une formation via "Mvoiron Compte Formation", un délai légal minimum obligatoire entre la validation de la demande d'inscription par l'organisme de formation et l'entrée en formation du stagiaire est fixé à 11 jours ouvrés.</p>
Tarif	1 680 € , accès à l'examen inclus
Formatrice	Françoise Timaxian , ancienne institutrice Formatrice experte en orthographe et grammaire Formée et recommandée par le Projet Voltaire
Programme	Voir programme détaillé page suivante
Moyens pédagogiques mis en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> – séances en présentiel à distance, via outils collaboratifs gratuits – présentation théorique et mise en situation – support de cours
Suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> – feuille de présence et attestation de fin de formation – passage de l'examen du Certificat Voltaire en centre agréé : une dictée courte sans piège + un QCM de 195 questions <p><i>Davantage de détails sur l'épreuve sur le site certificat-voltaire.fr</i></p> 

Mis à jour le 31/05/2023

Contact : Françoise Timaxian au 06 44 05 90 87 ;
personnes en situation de handicap : nous contacter.

Programme détaillé de la formation

1. Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Connaître les règles de transcription écrite des mots

- accents, tréma, cédille, U muet derrière C et G (mots en -cueil et en -gueil ; mots en {ga} : langage)
- consonnes doubles (doublement du S ; mots en ac(c)- ; mots en -onnel et en -onal ; appeler et ses dérivés ; développement ; intéresser ; occurrence)
- finales (mots féminins en -té et en -tié ; cauchemar)
- diverses écritures pour un même son (-asine ou -azine ; ection ou -exion)

Appliquer les règles d'écriture en milieu professionnel

- mots souvent déformés (dilemme ; rémunérer)
- apostrophe, marque de l'élision (presque ou presqu' ; lorsque ou lorsqu' ; si elle, s'il)
- abréviation (M. et MM)

Inscrire les marques du pluriel et connaître les mots invariables

- marque du pluriel (jours ; heures) – adjectifs numériques : quatre, vingt, cent, mille
- adverbess utilisés dans les courriels quotidiens : auparavant, bien sûr, mieux, debout, malgré, parmi, hormis, certes, ensemble, adverbess en -amment ou -emment

2. Conjuguer et accorder les verbes

Les terminaisons verbales

- verbes en -er ; en -ir, en -oir et en -re
- terminaison à l'infinitif
- terminaison au participe passé
- terminaison à l'indicatif
- terminaison à l'impératif :
Aie ! Va ! Mange ! Vas-y ! Manges-en !

La forme interrogative

L'interrogation directe / indirecte

L'accord du verbe

- accord avec le sujet
- accord du participe passé (avec être / avoir ; « entendre » ou « voir » suivi d'un infinitif ; verbe faire)

Choisir le bon mode, le bon temps

- infinitif ou du verbe conjugué : regardé/regarder ; vous parler/vous parlez ; il était/il a été)
- indicatif ou subjonctif après « que » (avant qu'il ait, après qu'il a)
- futur ou du conditionnel (j'irai ou j'irais → s'il fait beau, j'irai / s'il faisait beau, j'irais)
- verbe « être » ou verbe « avoir » (qu'il ait ou qu'il est)

Le phénomène de liaison

- on a vu ; on n'a vu
- aime-t-il ; prend-il
- va-t-il ; va-t'en.

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

L'accord de l'adjectif et du nom

L'adjectif qualificatif ; l'adjectif qui suit un verbe d'état ; l'adjectif de couleur simple / composé

Les adverbess

4. Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

Les confusions fréquentes dans les communications professionnelles

nom ou infinitif : employer/un employé ; à venir/un avenir ; avoir à faire/ avoir affaire

nom ou verbe conjugué	à l'attention de / à l'intention de	J'ai été / Je suis allé
bimensuel /bimestriel	sens dessus dessous	Je vous saurais gré
à l'instar de	s'avérer	pallier

5. Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

parce que / par ce que	pour ce faire / pour se faire	la / là / l'a(s)
quelque / quel que	ça / sa	leur / leur(s)
quoi que / quoique	ces / ses	ni / n'y ; si / s'y
c'en / sans / s'en	dans / d'en	notre / nôtre ; votre / vôtre
ce faisant / se faisant	eh bien / et bien	or / hors
ou / où	plutôt / plus tôt	qu'en / quand / quant

6. Écrits professionnels

Caractéristiques et contraintes du courriel, du compte rendu (*dont ordre du jour et prise de notes*), du rapport, du mémoire, etc. ; les bons usages et les erreurs à éviter ; comment rendre son message efficace.