



**HUMANIS**  
I.P.A.

**SE RECONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE  
ET OPTIMISER SA CAPACITE REDACTIONNELLE  
EN LANGUE FRANCAISE**

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28  
Email : [contact@humanis-ipa.com](mailto:contact@humanis-ipa.com) – Adresse internet : [www.humanis-ipa.com](http://www.humanis-ipa.com)  
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

## **Objectifs**

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Construire des phrases claires, courtes et ponctuées
- Rédiger aisément, rapidement et améliorer son écrit.
- Passation du Test VOLTAIRE

## **Contenu indicatif**

Les séances alternent théorie et pratique et laissent une part importante aux exercices concrets. Vous profitez d'un apprentissage illimité sur la plateforme e-learning (Projet Voltaire) durant la durée du module. La formation démarre par un test de positionnement sur vos erreurs récurrentes, permettant ainsi d'adapter le contenu à votre niveau et vos besoins.

⇒ *Tour de table, attentes et présentation des objectifs*

### **Module 1 : Se réconcilier avec la grammaire**

#### **1.1/ Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel**

Les caractéristiques de la rédaction professionnelle

Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

⇒ *Test de positionnement PowerPoint pour l'aide à la détection*

⇒ *Atelier / Prise en main de l'outil en ligne du « Projet Voltaire »*

#### **1.2/ Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute**

Les pluriels et féminins délicats : noms communs, mots composés, chiffres...

Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/quant...

Les confusions qui agacent (ou/où, ses/ces/c'est...)

Les confusions fréquentes (davantage ou d'avantage, sensé ou censé...)

⇒ *Prise en main du « livret d'exercices »*

#### **1.3/ Réapprendre les principales règles de grammaire**

Les fautes récurrentes du courrier professionnel (ci-joints, faisant suite à...)

Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif, ne plus confondre le futur et le conditionnel)

La concordance des temps

Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...

L'accord du participe passé (les pronominaux, les participes suivis d'un infinitif, les épithètes, les cas particuliers...)

L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

- ⇒ *Continuité du « livret d'exercices »*
- ⇒ *Atelier via l'outil en ligne du « Projet Voltaire »*

## **Module 2 : Développer sa capacité d'expression écrite**

### **Découvrir et pratiquer les outils permettant de :**

Synthétiser : sélectionner, hiérarchiser et ordonner les informations, les idées

Traiter les informations nécessaires et les structurer en fonction de l'objectif et des lecteurs

Se mettre à la place de son destinataire

Choisir un ordre, une logique de présentation

S'exprimer de manière concise : alléger la phrase

Chasser les lourdeurs rédactionnelles, les faiblesses

Aérer son écrit : ponctuer de façon significative, respecter les normes de présentation

- ⇒ *Continuité du « livret d'exercices »*

## **Résultats attendus**

L'apprenant bénéficie d'un accompagnement tutoré qui lui permet de progresser de manière continue. Les résultats attendus sont de manière générale :

- Se remettre à niveau/perfectionner avec l'orthographe et la grammaire.
- Utiliser les outils de communication de manière pertinente et juste en grammaire, orthographe et conjugaison
- Structurer les écrits de manière efficace

## **Méthode pédagogique**

### **Formation en présentiel et distanciel :**

Apports d'outils et de méthodes facilitant les différentes étapes de l'écriture :

- Construction d'un référentiel des bonnes pratiques et astuces pour corriger les fautes récurrentes.
- Alternance de travaux et d'exercices sur des écrits actuels, tenant compte des besoins et attentes particulières.

Pendant la formation, avec l'aide tutorée du formateur, prise en main des outils suivants (en fonction des besoins) :

- Le « **Projet Voltaire** » : outil d'entraînement en ligne.

Modalités d'évaluation : Quizz, exercices d'applications, Projet Voltaire, mises en situation concrète et **Certificat Voltaire** en fin de parcours

## **Les points forts de cette formation**

Nos formations individuelles sont créées sur-mesure et sont attentives à l'apprenant. Les contenus sont donc 100% personnalisés en fonction du besoin du participant de ses acquis et de ses difficultés.

**Prérequis** : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme

**Délais d'accès** : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

**Durée** : 21 heures de présentiel

**Lieu** : Humanis IPA – 46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château

**Accessibilité** : Etablissement de 5<sup>ème</sup> catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

## **Budget** :

Le budget global de la formation est de 1290€ net de taxe (ce tarif comprend l'animation, la conception de la formation, l'édition des documents, la licence «Projet Voltaire» et l'épreuve du « Certificat Voltaire »).