

ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, SYNTAXE ET VOCABULAIRE

Durée :	- Évaluation : 1 jr (bilan et évaluation des compétences) - Formations : module de 3 à 5 jrs (selon les objectifs et les niveaux)
Lieu :	En vos locaux
Groupe :	- Évaluation : de 20 à 25 personnes - Formations : de 5 à 15 personnes
Public :	Toute personne adulte ayant besoin d'évaluer ses compétences et d'acquérir les bases du français (langue, élaboration de la pensée, expression...)
Formateurs :	Enseignants spécialisés dans les techniques d'apprentissages fondamentaux pour les adultes français. Les formateurs sont ouverts à l'interculturel

Cette formation allie les techniques d'apprentissage issues de la recherche à un encadrement personnalisé et suivi. Elle est efficace durablement. Elle développe des compétences indispensables à chacun, ces compétences donnent accès aux formes d'expression les plus complexes et les plus justes.

Équipe pédagogique :

- De deux à quatre formateurs interagiront en fonctions des objectifs et des compétences visées :
 - . Catherine Le Lay
 - . Marion Danton
 - . Pierre Belle
 - . Marine Pansu
- Un encadrant responsable supervisera l'ensemble de la formation et fera le lien avec vous :
 - . **Pierre Belle**

Principes

- Apport personnalisé
- Travail individuel et collectif
- Appropriation des outils par les stagiaires

Moyens

- Évaluation, programmation, bilan personnel
- Éléments théoriques (rappels des règles élémentaires et fondamentales)
- Exercices pratiques avec corrigés
- Des « Devoirs maisons » (DM) sont envisageables. Conçus par le formateur, adressés à chaque stagiaire par mail, qui les retourne par le même canal, ils sont suivis d'un corrigé personnalisé. Pour chaque session, il est possible de prévoir 1 à 3 devoirs.

ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, SYNTAXE ET VOCABULAIRE

Objectifs

- Reprendre confiance dans sa maîtrise de l'écrit en partant d'écrits personnels et de son rapport sensible à la langue
- Se réappropriier les règles de base de la langue française ainsi que l'orthographe lexicale, grammaticale et sémantique
- Améliorer son aisance rédactionnelle en enrichissant son lexique, et en mettant en œuvre le processus d'objectivation essentiel à l'écriture de textes professionnels
- Utiliser sciemment les codes de l'écriture numérique en milieu professionnel
- Acquérir une pratique fonctionnelle et pertinente des écrits professionnels de l'entreprise (correspondance, information, mémoire...)
- Éventuellement faire valider le niveau atteint par la Certification Voltaire (dont l'objectif est de certifier la maîtrise de la langue avec fiabilité et objectivité)

Partie I – Évaluer

Objectifs

L'évaluation des niveaux de compétence individuelle permettra :

- de faire le point sur les compétences acquise ou restant à acquérir
- d'établir des programmes spécifiques avec des déroulés et des objectifs propres.

Elle permettra aussi de constituer les groupes de niveau.

Les compétences évaluées :

- Communication et expression écrite
- Gestion des ressources mentales et intellectuelle
- Nouvelles technologies

Programme

Les tests d'évaluation collectifs seront proposés à chaque stagiaire.

La conception, la distribution, la surveillance et la correction des sujets incombera au formateur spécialiste, en charge de la formation.

Les tests se dérouleront en salle de classe, selon des modalités à définir.

L'évaluation se composera de **deux demies journées**, pour chaque stagiaire.

La constitution des groupes de niveau se fera en accord avec vous.

ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, SYNTAXE ET VOCABULAIRE

Partie II – Former

Objectifs

Acquérir des compétences suffisantes pour élaborer des écrits professionnels ou personnels structurés, cohérents et respectueux de règles de l'orthographe et de la grammaire françaises.

- Définir, enrichir, valider son projet
- Identifier et renforcer ses compétences
- Valoriser ses acquis
- Se remettre à niveau en vue de préparer un concours, une formation qualifiante, une évolution de carrière...

- Gagner en autonomie
- Développer sa polyvalence et ses compétences en lien direct avec son poste de travail
- Améliorer son implication à la fois dans son environnement professionnel
- Être en capacité de transférer ses compétences sur d'autres missions
- Évoluer professionnellement...

Programme

Éléments méthodologiques :

- Principes de la rédaction générale et administrative
- Typologie et caractérisation des écrits administratifs (courriers, notes, e-mails, rapports, comptes rendus, procès-verbaux...)
- Techniques d'écriture efficace

Éléments fonctionnels :

- Syntaxe : En fonction des besoins du groupe, rappel des règles élémentaires
- Orthographe : Rappel des bases et erreurs les plus fréquentes
- Principes intangibles pour la mise en œuvre de la neutralité administrative

Éléments pratiques :

- Nombreux exercices d'application
- Correction et autocorrection

À titre d'exemple :

Remédiation

Objectif : donner des outils simples d'amélioration de la qualité de l'écrit.

- utilisation du dictionnaire (vocabulaire)
- exercice sur les homophones et les synonymes
- exercice sur les virgules
- exercice de recherche lexicale.../...

La correction orthographique et le vocabulaire

Objectifs : déclencher, remettre en route une position « critique » face à l'écrit, sans confronter l'individu aux limites de son écriture personnelle.

- conforter le groupe dans la possession d'un savoir collectif
- rendre conscience des principales difficultés de la langue, les formuler et les lister

ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE, SYNTAXE ET VOCABULAIRE

Partie II – Former

(suite)

La grammaire et la correction syntaxique

Objectifs : entrer dans la matière écrite pour en manipuler les notions et comprendre les modalités de fonctionnement. Les rappels théoriques sont succincts et référencés. Ils ont vocation à éclairer les propos, jamais à le rendre complexe. Montrer l'importance du rapport syntaxe-sens. Montrer qu'on écrit avant tout pour communiquer.

- écriture d'une lettre pour régler un problème administratif à partir d'un cas donné
- mise en commun

Notions de plan et de structuration du discours

Objectifs : montrer que l'organisation d'un discours conditionne sa compréhension par le lecteur et sa valeur argumentative.

- écriture d'une lettre pour régler un problème administratif à partir d'un cas donné
- mise en commun

Production de textes

Objectifs : montrer à chacun qu'il est capable de construire un texte et de le faire partager. Démontrer ainsi l'importance « d'écrire pour être lu ».

- élaboration de textes personnels avec contraintes
- mise en commun