



# CATALOGUE DE FORMATION

LES MOTS EN SEINE®



Mise à disposition d'un **ouvrage**

# FORMATIONS



Les Mots en Seine® proposent des formations sur-mesure en communication écrite, dont certaines sont éligibles au compte personnel de formation (CPF). Toutes nos formations tiennent compte de vos demandes et vous apportent des réponses personnalisées. Nos programmes de formation s'adaptent en fonction de vos acquis et de vos besoins.

Vous pouvez consulter certaines de nos formations au format catalogue, ce qui vous donnera un aperçu des programmes qui servent de base à la personnalisation des contenus :

	Durée	Présentiel	E-learning
<b>Formation en communication écrite</b>			
➤ Rédiger des e-mails efficaces	1 jour	7h	3h
➤ Devenez un pro de l'e-mail	2 jours	14h	3h
➤ Améliorer ses écrits professionnels	3 jours	21h	10h
	ou	2 jours	14h
➤ Les fondamentaux de l'orthographe	3 jours	21h	10h
	ou	2 jours	14h

## Préparation au Certificat Voltaire

Améliorer son orthographe et certifier cette compétence

	Durée	Présentiel	E-learning	Examen
➤ Préparation au Certificat Voltaire Les fondamentaux	3 jours	21h	10h	3h
	ou	2 jours	14h	3h
➤ Préparation au Certificat Voltaire Niveau "Affaires"	3 jours	21h	15h	3h
	ou	2 jours	14h	3h
➤ Préparation au Certificat Voltaire Niveau "Excellence"	3 jours	21h	20h	3h
	ou	2 jours	14h	3h

## Formation ouverte et à distance (FOAD)

Tutorat à distance + E-learning

	Durée	E-learning	Examen
➤ Préparation au Certificat Voltaire Niveau "Affaires"	23h	20h	3h
➤ Préparation au Certificat Voltaire Niveau "Excellence"	23h	20h	3h



# Rédiger des e-mails efficaces

## Efficacité professionnelle

### DURÉE : 10 HEURES.

7 h en présentiel - 1 jour

3 heures en e-learning

Dates : à déterminer



Paris  
Dispensée en Région

### PRIX TTC\*

Inter-entreprises : 600 €

20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

Intra-entreprise (groupe de 3 à 10 pers.) :

Tarif pour 10 personnes : 1950 €

Dégressif en fonction du nb de stagiaires

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

### PUBLIC

Toute personne susceptible de rédiger des e-mails.

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Les participants sont invités à présenter au formateur un ou plusieurs e-mails rédigés dans le cadre de leur activité.

### TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

L'**e-mail** est l'outil de communication de référence dans le secteur professionnel. Pour qu'il soit le **plus performant possible**, c'est-à-dire ouvert, lu dans son intégralité, compris et suivi d'effets, il convient de **respecter certaines règles**.

L'**e-mail** possède ses propres codes et cette **formation** vous aide à les décrypter, à les maîtriser et à **maximiser le potentiel de réceptivité** de vos écrits.

Soignez votre **image de marque** en apprenant à **rédiger des e-mails ciblés, efficaces** et pertinents, à éviter les erreurs les plus courantes de la langue française et à **structurer** votre contenu.

En partenariat avec **Projet Voltaire**.

### OBJECTIFS

- ✓ Savoir utiliser l'e-mail à bon escient.
- ✓ Maîtriser les codes des échanges à distance.
- ✓ Communiquer de manière professionnelle en exposant clairement ses propos.
- ✓ Adapter le ton à chaque situation.
- ✓ Obtenir une réponse rapide à ses messages.

### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction d'e-mails.

### EN OPTION

#### ➤ Inscription à la Certification Voltaire : 60 € / pers.

Un bon niveau en orthographe est une réelle compétence en entreprise, que l'on peut valoriser sur son CV grâce à la Certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures. Pour préparer ce certificat, nous conseillons de choisir la licence d'accès 12 mois en option.

#### ➤ Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire :

Tarif en fonction du nombre minimum d'heures nécessaires pour couvrir l'ensemble des règles permettant d'obtenir le score visé au Certificat Voltaire.

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

- ✓ **Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

Mise à disposition

- ✓ **Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

- ✓ **Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web de suivi pour voir les difficultés les plus régnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

# Rédiger des e-mails efficaces

## FORMATRICE

### ➤ **Christelle GIRARD**

Fondatrice de la société « Les Mots en Seine® ».

Membre du Groupement des Écrivains conseils®. [Coach en orthographe.](#)

Contact : 06 81 66 37 06 – [lesmotsenseine@yahoo.fr](mailto:lesmotsenseine@yahoo.fr)

Avec un **score de 968/1000 obtenu à la certification Voltaire** (niveau « expert »), les subtilités de la langue française n'ont plus de secret pour votre formatrice.

Christelle GIRARD est **diplômée de l'enseignement supérieur en lettres classiques** (français, latin, grec), titulaire d'un **certificat de sanskrit, certifiée en tant que correctrice au Centre d'Écriture et de Communication de Paris**, experte en orthotypographie et rewriter pour plusieurs maisons d'édition.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Alternance de **mises en situation et d'exercices pratiques**.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet et équipé des outils bureautiques.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.
- ✓ Recherche de documents et ressources nécessaires à la formation dispensée.

## E-LEARNING

- ✓ Accès à **iBellule MAIL**, service en ligne d'entraînement personnalisé pour maîtriser les bonnes pratiques de l'e-mail professionnel. iBellule MAIL cible vos difficultés et est basé sur la mise en situation. Possibilité de passer des tests blancs et de certifier le niveau de compétences. Le stagiaire se connecte à la plate-forme à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone à l'aide des codes d'accès reçus par mail.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Feuille d'émargement et attestation d'assuidité (dont temps de connexion en FOAD).
- ✓ Quizz, QCM.
- ✓ Évaluation à chaud.

## SANCTION DE LA FORMATION

- ✓ La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- ✓ **En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.
- ✓ La certification Voltaire est éligible au CPF

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## 1. Les règles du « savoir-écrire » propres à l'e-mail

Rédiger un e-mail en fonction de l'objectif visé  
Être attentif au style en fonction des destinataires  
Connaître les règles de bonne conduite du net : la netiquette

## 2. Structurer son contenu

Savoir construire les paragraphes en fonction de ses idées  
Rédiger un mail efficace en utilisant la structure en pyramide inversée  
Marquer l'enchaînement logique du propos en utilisant les mots de liaison

## 3. Comment influencer la réceptivité du client ?

Choisir un objet clair et percutant  
Les formules d'introduction et de salutations adaptées  
Rythmez vos e-mails avec des titres et des sous-titres

## 4. Soigner son style pour une communication percutante

Favoriser les mots courts et les mots positifs  
Être précis, trouver le mot juste et opter pour des verbes évocateurs  
Dynamiser un e-mail en privilégiant les phrases concises

## 5. Surmonter les principales difficultés de la langue française

Syntaxe : repérer les erreurs dans la construction des phrases  
Ne plus hésiter entre le futur ou le conditionnel  
Rappel sur l'accord des participes passés  
Éviter les fautes d'usage, expressions et tournures incorrectes les plus fréquentes  
Principales fautes d'orthographe relevées dans les e-mails

## 6. La valeur juridique de l'e-mail

Authentifier un acte juridique par e-mail  
L'e-mail en tant qu'élément de preuve  
Dans quel cas utiliser le recours à la double signature

## 7. Exercices d'application, mises en situation et fiches pratiques

Rédaction de messages types  
Notifier la réception d'un e-mail par une réponse brève et pertinente  
Gérer les e-mails conflictuels : discours ferme et courtois, formulation à éviter et à privilégier, réponses argumentées  
Mise en situation à partir d'e-mails types

### Fiches pratiques :

- ✓ faciliter l'exploitation des e-mails pour les destinataires
- ✓ utiliser l'e-mail à bon escient
- ✓ choisir les formules d'introduction et de salutations adaptées



# Devenir un pro de l'e-mail

## Effacité professionnelle

### DURÉE : 17 HEURES.

14 h en présentiel - 2 jours

3 heures en e-learning

Dates : à déterminer



Paris  
Dispensée en Région

### PRIX TTC\*

Inter-entreprises : 1050 €

20% de réduction à partir de 3 salariés  
inscrits au sein de la même entreprise

Intra-entreprise (groupe de 3 à 10 pers.) :

Tarif pour 10 personnes : 3200 €

Dégressif en fonction du nb de stagiaires

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

### PUBLIC

Toute personne susceptible de  
rédiger des e-mails.

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de  
prérequis. Les participants sont  
invités à présenter au formateur un  
ou plusieurs e-mails rédigés dans le  
cadre de leur activité.

### TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de  
perfectionnement des connaissances.

### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

[Coach en orthographe](#)

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Certificat de sanskrit (mention "très bien")

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

À l'heure de la digitalisation, une relation client vertueuse repose en grande partie sur la **qualité de la communication écrite**. L'enjeu n'est pas simplement de se faire comprendre, mais avant tout **d'être crédible** auprès de vos clients.

Apprenez à **rédiger des e-mails ciblés et efficaces** et à maximiser le potentiel de réceptivité de vos écrits en suivant une **formation sur-mesure** qui tient compte de vos demandes et vous apporte des réponses **personnalisées**.

Cette **formation** permet d'acquérir les **méthodes** indispensables pour **structurer le contenu de ses e-mails** (formule d'introduction, mise en page, conclusion...), améliorer son style, **répondre à un e-mail de mécontentement**, et aide à exposer clairement ses propos, en étant concis, précis et efficace.

En partenariat avec **Projet Voltaire**.

### OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les codes des échanges à distance.
- ✓ **Rédiger des e-mails efficaces**, clairs et percutants.
- ✓ Obtenir une réponse rapide à ses messages.
- ✓ Apprendre les méthodes **pour structurer son contenu** et améliorer son style.

### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction d'e-mails.

### EN OPTION

#### ➤ **Inscription à la Certification Voltaire : 60 € / pers.**

Un bon niveau en orthographe est une réelle compétence en entreprise, que l'on peut valoriser sur son CV grâce à la Certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures. Pour préparer ce certificat, nous conseillons de choisir la licence d'accès 12 mois en option.

#### ➤ **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire :**

Tarif en fonction du nombre minimum d'heures nécessaires pour couvrir l'ensemble des règles permettant d'obtenir le score visé au Certificat Voltaire.

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

- ✓ **Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.
- ✓ **Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.
- ✓ **Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web de suivi pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

# Devenir un pro de l'e-mail

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Alternance de **mises en situation et d'exercices pratiques**.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet et équipé des outils bureautiques.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

## E-LEARNING

- ✓ Accès à **iBellule MAIL**, service en ligne d'entraînement personnalisé pour maîtriser les bonnes pratiques de l'e-mail professionnel. iBellule MAIL cible vos difficultés et est basé sur la mise en situation. Possibilité de passer des tests blancs et de certifier le niveau de compétences. Le stagiaire se connecte à la plate-forme à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone à l'aide des codes d'accès reçus par mail.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud et à froid.
- ✓ Quizz, QCM.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.
- ✓ La certification Voltaire est éligible au CPF :

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

## 1. Identifier les codes de l'e-mail

Envoyer, répondre, transférer, joindre, mettre en copie... astuces et impairs à éviter  
« Répondre à tous », « Répondre à », « transférer à »  
« CC » (copie carbone) et « CCI » (copie carbone invisible)  
Pièces jointes : mentions, formules utiles...

## 2. Les règles du « savoir-écrire » propres à l'e-mail

Rappel sur les fonctions d'usage de l'e-mail  
Rédiger un e-mail en fonction de l'objectif visé  
Être attentif au style en fonction des destinataires  
Connaître les règles de bonne conduite du net : la netiquette

## 3. Comment commencer un e-mail ?

Choisir ses premiers mots : formules utiles pour bien commencer ses e-mails  
Que faut-il employer : je, vous, nous ?  
Entrer dans le vif du sujet : le contexte, les faits, la demande, la réponse...

## 4. Structurer son contenu

Savoir construire les paragraphes en fonction de ses idées  
Appréhender les différents types de plan adaptés à l'e-mail  
Rédiger un mail efficace en utilisant la structure en pyramide inversée  
Marquer l'enchaînement logique du propos en utilisant les mots de liaison

## 5. Influencer la réceptivité du client

Choisir un objet qui attire l'attention : objet informatif, mots-clés, procédés à bannir  
Les formules d'introduction et de salutations adaptées  
Rythmez vos e-mails avec des titres et des sous-titres  
Le langage des couleurs et de la typographie  
Créer des liens hypertextes

## 6. Soigner son style pour une communication percutante

Dynamiser un e-mail en privilégiant les phrases concises, les mots courts et positifs  
Être précis, trouver le mot juste et opter pour des verbes évocateurs  
Découvrir les effets de style pour atténuer ou renforcer vos propos

## 7. Les principales fautes d'orthographe relevées dans les e-mails

Syntaxe : repérer les erreurs dans la construction des phrases  
Ne plus hésiter entre le futur ou le conditionnel  
Rappel sur l'accord des participes passés  
Éviter les pléonasmes, barbarismes et anglicismes  
Corriger les expressions et les tournures incorrectes les plus fréquentes  
Éviter les fautes d'usage les plus courantes



## 8. Soigner la présentation de ses e-mails

Choisir une police confortable

Les 3 rôles de la ponctuation

Mots-clés en gras pour baliser la lecture

Sauts de lignes indispensables, majuscules, voyelles accentuées

Apprendre à se relire

## 9. La valeur juridique de l'e-mail

Authentifier un acte juridique par e-mail

L'e-mail en tant qu'élément de preuve

Dans quel cas utiliser le recours à la double signature

## 10. Exercices d'application, mises en situation et fiches pratiques

Rédaction de messages types

Notifier la réception d'un e-mail par une réponse brève et pertinente

Gérer les e-mails conflictuels : discours ferme et courtois, formulation à éviter et à privilégier, réponses argumentées

Mise en situation à partir d'e-mails types

### Fiches pratiques :

- ✓ faciliter l'exploitation des e-mails pour les destinataires
- ✓ être productif dans le traitement des e-mails reçus
- ✓ utiliser l'e-mail à bon escient
- ✓ choisir les formules d'introduction et de salutations adaptées
- ✓ maximiser l'effet de son argumentation
- ✓ viser la concision



# Améliorer ses écrits professionnels

## Efficacité professionnelle

### DURÉE : 31 HEURES.

21 h en présentiel - 3 jours

10 heures en e-learning

### Adaptable sur 2 jours : 24 heures

14 h en présentiel - 10 h en e-learning

Dates : à déterminer



Paris  
Dispensée en Région

### RIX TTC\*

Inter-entreprises\*\* 3 jours : 1550 €

2 jours : 1200 €

Intra-entreprises\*\*\* 3 jours : 5250 €

2 jours : 4200 €

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\*20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

\*\*\*Tarif pour 10 personnes (dégressif en fonction du nombre de stagiaires) - Groupe de 3 à 10 personnes

### PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels et gagner en efficacité.

### PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

### TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

[Coach en orthographe](#)

23 ans d'expérience pédagogique

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

L'image de marque est la représentation perçue par vos clients, vos partenaires ou encore vos propres collaborateurs de l'entreprise à travers une multitude de composantes dont chacune nécessite autant d'attention que de rigueur.

Parmi elles, l'orthographe est bien souvent négligée, au risque de nuire à la réputation de votre entreprise, à sa crédibilité ou à sa notoriété. Cette formation répond à un double objectif :

✓ connaître les méthodes pour améliorer vos contenus, maîtriser les règles de la communication écrite et rendre vos écrits plus percutants, convaincants et efficaces.

✓ rédiger tous vos documents professionnels (email, compte rendu, rapport, présentation Powerpoint, Keynote...) de façon irréprochable

En partenariat avec Projet Voltaire.

### OBJECTIFS

- ✓ Acquérir une méthode pour **améliorer ses écrits professionnels**.
- ✓ Maîtriser **les codes de la communication écrite** pour améliorer son image.
- ✓ **Perfectionner son style pour rendre ses messages plus efficaces**.
- ✓ Apprendre à **structurer ses idées** et à les mettre en valeur.
- ✓ Maîtriser les règles du « savoir-écrire » propres à l'e-mail.

### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction à partir de documents des stagiaires.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

### EN OPTION

#### ➤ Inscription à la Certification Voltaire : 60 €

Un bon niveau en orthographe est une réelle compétence en entreprise, que l'on peut valoriser sur son CV grâce à la Certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Alternance de **mises en situation et d'exercices pratiques**.
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Volt** »
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

# Améliorer ses écrits professionnels

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud et à froid.
- ✓ Quizz, QCM.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.
- ✓ La certification Voltaire est éligible au CPF :

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## 1. Surmonter les principales difficultés de la langue française

- Rappel des principales règles d'orthographe et de grammaire
- La concordance des temps
- Corriger les expressions et les tournures incorrectes les plus fréquentes
- Éviter les fautes d'usage les plus courantes

## 2. Savoir repérer les forces et les faiblesses de ses écrits

- Être capable de diagnostiquer ses erreurs et d'y remédier afin de ne plus les faire
- Identifier ses points forts et ses faiblesses

## 3. Être efficace dans la rédaction de ses écrits professionnels

- Les 5 étapes pour réussir ses écrits : l'approche CODER
- Mots et expressions qui facilitent la mémorisation
- Aborder efficacement les mots trop spécifiques
- Rendre vos chiffres percutants
- Utiliser la voix active et être positif
- La règle des 3 C pour une lisibilité maximale

## 4. Perfectionner son style

- Adapter ses écrits en utilisant les différents registres de langue
- Enrichir son vocabulaire : synonymes, antonymes, paronymes...
- La structure des phrases (courtes/longues, les différentes propositions)
- L'expression des liens logiques
- Le langage des mots : maîtriser les règles de ponctuation
- La reformulation

*Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 5. Adopter une stratégie de rédaction

- Réflexion sur la mise en place d'une stratégie rédactionnelle
- Rendre son écriture fluide, en trouvant le mot juste, la bonne expression
- Utilisation des figures de style
- Être créatif : brainstorming, écriture en liberté, etc.
- Être persuasif : savoir synthétiser son message pour le rendre percutant

## 6. Rythmer ses écrits

- Structurer vos transitions
- Apprendre à utiliser les adjectifs, compléments et verbes d'actions
- Jouer avec les allitérations et les assonances
- Associer rythme binaire, ternaire, accumulation, progression et alternance.

*Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 7. Une mise en page soignée pour une meilleure lisibilité

- Mise en valeur, hiérarchisation et numérotation des titres
- Utilisation des retraits et justification des paragraphes
- Homogénéisation du document : uniformisation des polices, couleurs...
- Respect des règles typographiques
- Mise en page équilibrée : texte aéré, espaces comblés...

*Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 8. Rédiger des e-mails efficaces

- Les règles du « savoir-écrire » propres à l'e-mail : fonctions d'usage, objectif, adapter son style, la netiquette...
- Structurer son contenu : paragraphes, types de plan, pyramide inversée, liaisons...
- Influencer la réceptivité du lecteur : objet, formules d'introduction et de salutations, titres et des sous-titres, écrire vite et mieux...
- Soigner son style : mots courts, positifs, phrases concises, effets de style...
- Exercices d'application : rédaction de mails types, gérer les conflits...

*Mise en situation à partir des e-mails des participants*

## 9. Apprendre à se relire

- Acquérir un esprit critique vis-à-vis de sa rédaction
- Être concis : éviter les redondances et les répétitions, adopter un rythme plus court
- La relecture et ses techniques (repérage des fautes, remédiation, etc.)



# Les fondamentaux de l'orthographe

## Efficacité professionnelle

### DURÉE : 31 HEURES.

21 h en présentiel - 3 jours

10 heures en e-learning

### Adaptable sur 2 jours : 24 heures

14 h en présentiel

10 h en e-learning

Dates : à déterminer



Paris

Dispensée en Région

### PRIX TTC\*

Inter-entreprises\*\* 3 jours : 1600 €

2 jours : 1250 €

Intra-entreprises\*\*\* 3 jours : 5450 €

2 jours : 4400 €

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\*20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

\*\*\*Tarif pour 10 personnes (dégressif en fonction du nombre de stagiaires) - Groupe de 3 à 10 personnes

### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle

ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant revoir les fondamentaux de la langue française

### PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

### TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

[Coach en orthographe](#)

23 ans d'expérience pédagogique

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CECF

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

Réconciliez-vous avec l'orthographe et la grammaire en suivant une formation ludique, qui alterne mises en situation, exercices pratiques et jeux pédagogiques.

Soignez la qualité de votre communication écrite en apprenant les méthodes les plus simples et les plus efficaces pour y parvenir.

L'enjeu n'est pas simplement de se faire comprendre mais avant tout d'être crédible auprès de vos lecteurs. Ne les laissez pas se faire une mauvaise opinion de vous ou de votre entreprise pour des fautes d'orthographe, de grammaire ou de sens (sémantique) que vous pourriez facilement éviter en vous réappropriant les règles de bases les plus utilisées.

La communication écrite prend de plus en plus d'importance et cette formation vous permettra de vous réconcilier avec l'écrit en révisant les règles fondamentales de l'orthographe.

### OBJECTIFS

- ✓ Se réapproprier **les règles fondamentales** de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison.
- ✓ **Rédiger avec davantage de confiance** et de facilité en utilisant un vocabulaire précis et approprié.
- ✓ Apprendre à **se relire** et à **repérer ses erreurs**.
- ✓ Connaître les solutions de langage adaptées au quotidien.

### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction à partir de documents des stagiaires.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

### EN OPTION

#### ➤ Inscription à la Certification Voltaire : 60 €

Un bon niveau en orthographe est une réelle compétence en entreprise, que l'on peut valoriser sur son CV grâce à la Certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Maîtrisez l'orthographe** » : 700 tests de diagnostic, 1400 exercices d'entraînement, annales corrigées...
- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Alternance de **mises en situation et d'exercices pratiques**.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

# Les fondamentaux de l'orthographe

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**  
Service en ligne de remise à niveau en orthographe :  
**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.  
**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.  
**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud et à froid, Quizz, QCM.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr) L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

1	2	3
<b>JOUR 1 (+JOUR 2)</b> Formation en présentiel 1 ou 2 jours consécutifs Déroulement du programme avec la formatrice	<b>ASSIMILATION ET E-LEARNING</b> Intersession 3 semaines minimum 10 heures environ pour parcourir le programme d'entraînement en ligne sur la plate-forme du Projet Voltaire	<b>JOUR 2 (ou JOUR 3)</b> Formation en présentiel 1 jour Fin du programme Révision des règles non maîtrisées

## 1. LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## 2. L'orthographe d'usage

- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents
- Différence entre participe présent (convainquant) et adjectif (convaincant)
- Comment éviter les fautes les plus courantes :
  - o a ou à ?                      ça, sa ou çà ?                      ce, se ou s' ?
  - o leur ou leurs ?                      ou ? où ?                      or ou hors ?
  - o sais, sait, c'est, s'est, ces ou ses ?                      peu, peux ou peut ?
  - o parmi ou parmi ?                      biensûr ou bien sûr ?
  - o Les noms à double consonne
  - o Les adverbes en -ment : un ou deux « m » ?
- Les fautes de sens (sémantique)
  - o censé ou sensé ?                      voie ou voix ?

## 3. Notions essentielles de grammaire

- Maîtriser le genre (masculin / féminin) et le nombre (singulier / pluriel) des noms
- Les adjectifs
- Comment repérer les verbes et le sujet ?
- Les compléments d'objet direct et indirect

## 4. Conjuguer

- Que veut dire conjuguer un verbe ?
- Reconnaître les temps et maîtriser leurs terminaisons
- Les groupes de verbes et la concordance des temps
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques :
  - o l'indicatif (sauf le passé simple)
  - o l'impératif
  - o distinguer le futur et le conditionnel
- La voix pronominale : les formes négatives, interrogatives, interro-négatives
- La voix passive : la forme impersonnelle



## 5. Accorder les mots entre eux

- Le pluriel des noms simples et des mots composés
- Accorder les adjectifs
- Accorder le participe passé avec être et avoir et sans auxiliaire
- É, er ou ez ?
- L'accord des nombres

## 6. Améliorer ses écrits et apprendre à se relire

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- Typographie : les signes de ponctuation et la majuscule
- La structure d'un texte et le plan
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits

## 7. Savoir utiliser les bons outils

- Connaître les outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires...)
- Apprendre à utiliser la plate-forme Voltaire

## 8. Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Jeux ludiques



# Préparation au Certificat Voltaire

## Les fondamentaux de l'orthographe

### Formation éligible au CPF

#### DURÉE : 34 HEURES.

21 h en présentiel - 3 jours

10 heures en e-learning

3 heures d'examen

#### Adaptable sur 2 jours : 27 heures

14 h en présentiel - 10 h en e-learning

3 heures d'examen

Dates : à déterminer



Paris

Dispensée en Région

#### PRIX TTC\*

Inter-entreprises\*\* 3 jours : 1650 €

2 jours : 1300 €

Intra-entreprises\*\*\* 3 jours : 5700 €

2 jours : 4700 €

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\*20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

\*\*\*Tarif pour 10 personnes (degressif en fonction du nombre de stagiaires) - Groupe de 3 à 10 personnes

#### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant certifier ses compétences en orthographe

#### PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

#### TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

[Coach en orthographe](#)

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Re-writer pour plusieurs maisons d'édition

Les entreprises sont de plus en plus **sensibles à l'orthographe** et de plus en plus nombreuses à valoriser les salariés ou candidats qui possèdent de **réelles compétences en langue française**.

**Les Mots en Seine®** vous aide à revoir les bases de la langue française en vous proposant une **formation** qui recouvre les 140 règles, à la fois lexicales et grammaticales, contenues dans le programme du **Certificat Voltaire**.

L'objectif du Certificat Voltaire (le seul qui, à l'instar du TOEIC®, certifie un score et une identité), est de **certifier votre niveau en orthographe**, avec fiabilité et objectivité. Il a vocation à être **mentionné sur un CV** pour mettre en valeur une compétence très appréciée des recruteurs.

**Cette formation en orthographe** vous permettra d'appréhender les différents aspects du test et vous aidera à **maximiser votre score**. Le programme de formation reste **flexible** et s'adapte en fonction de vos acquis et de vos besoins.

#### OBJECTIFS

- ✓ Améliorer sa pratique du français oral et écrit.
- ✓ Se réapproprier les règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire, de la conjugaison, de la syntaxe et de la ponctuation.
- ✓ Approfondir les principes non maîtrisés.
- ✓ Rédiger avec davantage de confiance et de facilité.
- ✓ Connaître les solutions de langage adaptées au quotidien.
- ✓ Certifier officiellement son orthographe.

#### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

#### CERTIFICAT VOLTAIRE

##### Passage de l'examen

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Coaching individuel avec une formatrice ayant obtenu 968/1000 ("niveau expert") au certificat Voltaire.
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Voltaire** » : tests de diagnostic, exercices d'entraînement, annales corrigées...
- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

# Préparer le Certificat Voltaire - Les fondamentaux

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**, élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud, Quizz, QCM, test de fin de formation.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **L'ensemble de la formation sera sanctionnée par le passage du Certificat Voltaire**
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)

L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

1	2	3
<b>JOUR 1 (+JOUR 2)</b> Formation en présentiel 1 ou 2 jours consécutifs Déroulement du programme avec la formatrice	<b>ASSIMILATION ET E-LEARNING</b> Intersession 3 semaines minimum 10 heures minimum pour parcourir le programme d'entraînement en ligne sur la plate-forme du Projet Voltaire	<b>JOUR 2 (ou JOUR 3)</b> Formation en présentiel 1 jour Fin du programme Révision des règles non maîtrisées + Test d'évaluation final

# PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation aborde les 140 règles, à la fois lexicales et grammaticales, contenues dans le programme du Certificat Voltaire et notamment les suivantes :

## LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## L'orthographe d'usage ou lexicale

- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents
- Le M devant B, M, P
- Les mots en -ail, -aille, -eil, -eille...
- Les lettres prononcées de deux façons : C, G, S, Y
- L'orthographe des nombres
- Les noms à double consonne
- Les adverbes en -ment : un ou deux « m » ?

## Éviter les fautes les plus courantes

- |  |                         |                     |
|--|-------------------------|---------------------|
| ➤ a ou à ?                               | ça, sa ou çà ?          | ce, se ou s' ?      |
| ➤ leur ou leurs ?                        | ou ? où ?               | or ou hors ?        |
| ➤ parmi ou parmi ?                       | biensûr ou bien sûr ?   | peu, peux ou peut ? |
| ➤ tout ou tous ?                         | la ou là ?              | voir ou voire ?     |
| ➤ censé ou sensé ?                       | quand, quant ou qu'en ? |                     |
| ➤ quoique ou quoi que ?                  | quelques ou quel que ?  |                     |
| ➤ sais, sait, c'est, s'est, ces ou ses ? |                         |                     |

## Notions essentielles de grammaire

- Les noms communs et les noms propres
- Maîtriser le genre (masculin / féminin) et le nombre (singulier / pluriel) des noms
- Les adjectifs
- Comment repérer les verbes et le sujet ?
- Les compléments d'objet direct et indirect
- Les déterminants
- Les pronoms
- Les adverbes

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Conjuguer

- Que veut dire conjuguer un verbe ?
- Maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet
- Les 3 groupes de verbes
- La concordance des temps
- Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques :
  - o l'indicatif
  - o distinguer le futur et le conditionnel
  - o approche du subjonctif
  - o l'impératif présent
- La voix active
- La voix passive : la forme impersonnelle
- La voix pronominale : les formes négatives, interrogatives, interro-négatives

## Accorder les mots entre eux

- L'accord du verbe :
  - o les accords qui peuvent poser problème
  - o terminaisons ions/iions - é/er/ez
  - o à l'impératif
  - o avec des sujets complexes
  - o différence entre participe présent (convainquant) et adjectif (convaincant)
- L'accord de l'adjectif avec le nom
- Accorder le participe passé avec être et avoir et sans auxiliaire
- L'accord des couleurs
- L'accord des nombres

## Améliorer ses écrits et apprendre à se relire

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- L'orthographe et le sens des mots
- Typographie : les signes de ponctuation et la majuscule
- La structure d'un texte et le plan
- Alléger le style
- La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits

## Savoir utiliser les bons outils

- Connaître les outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires...)
- Apprendre à utiliser la plate-forme Voltaire

## Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Jeux ludiques



# Préparation au Certificat Voltaire

## Se perfectionner

### Formation éligible au CPF

#### DURÉE : 39 HEURES.

21 h en présentiel - 3 jours

15 heures en e-learning

3 heures d'examen

#### Adaptable sur 2 jours : 32 heures

14 h en présentiel (2 jrs) - 15 h en e-learning

3 heures d'examen

Dates : à déterminer



Paris

Dispensée en Région

#### PRIX TTC\*

Inter-entreprises\*\* 3 jours : 1650 €

2 jours : 1300 €

Intra-entreprises\*\*\* 3 jours : 5700 €

2 jours : 4700 €

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\*20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

\*\*\*Tarif pour 10 personnes (degressif en fonction du nombre de stagiaires) - Groupe de 3 à 10 personnes

#### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant certifier ses compétences en orthographe

#### PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

#### FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CECF

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

Cette formation a pour objectif de vous aider à **améliorer votre efficacité** dans la **rédaction** et la présentation de documents professionnels de différentes natures.

Ce **programme de formation** entièrement **personnalisé** vous permettra de connaître les **méthodes** pour rendre vos **écrits** plus **percutants**, convaincants et **efficaces**.

**Optimisez votre score** au **Certificat Voltaire** en suivant cette formation ludique, axée sur l'interactivité. **L'objectif est de vous aider à atteindre 700 points** au Certificat Voltaire (niveau "Affaires") en appréhendant tous les aspects du test.

Vous serez incités à prendre une part active à votre formation afin de trouver vos propres stratégies, règles et astuces. Le programme de formation reste **flexible** et s'adapte en fonction de vos acquis et de vos besoins.

#### OBJECTIFS

- ✓ Développer ses **aptitudes** dans la **maîtrise de la langue française** à l'écrit.
- ✓ **Maîtriser les codes de la communication écrite** pour relire et **corriger** des textes.
- ✓ Améliorer ses écrits professionnels.
- ✓ Reconnaître les exceptions et utiliser des astuces mnémotechniques.
- ✓ Réviser les 140 difficultés permettant d'atteindre **700 points** au Certificat Voltaire.

#### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

#### CERTIFICAT VOLTAIRE

##### Passage de l'examen

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Coaching individuel avec une formatrice ayant obtenu 968/1000 ("niveau expert") au certificat Voltaire.
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Voltaire** » : tests de diagnostic, exercices d'entraînement, annales corrigées...
- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

# Préparer le Certificat Voltaire - Niveau "Affaires"

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme d'e-learning du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par le formateur afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**, élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud, Quizz, QCM, test de fin de formation.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **L'ensemble de la formation sera sanctionnée par le passage du Certificat Voltaire**
  - ✓ Le stagiaire choisit la date et le centre d'examen sur le site suivant : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
  - ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire à l'aide d'un code parrain fourni par l'organisme de formation.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## L'orthographe lexicale

- Les adjectifs en *-gale*
- Les mots en *ac-/acc-*
- Les verbes en *res-/ress-*
- Les noms et les adjectifs en *-ote/-otte*
- Les noms féminins en *-té* et en *-tié*
- Les noms féminins en *-u*
- Mots et expressions à orthographier correctement :  
Adjectifs : *national, personnel, professionnel, fruste, pécuniaire, pénitentiaire*  
Noms : *connexion, développement, langage, magazine, saynète, aréopage, dilemme, infarctus, opprobre*  
Verbes : *appeler et rappeler, intéresser, omenter, obnubiler, rasséréner, rémunérer, rouvrir, etc.*  
Adverbes et prépositions : *certes, hormis, parmi, malgré*  
Expressions : *sens dessus dessous, en mon for intérieur, faire bonne chère, là où le bât blesse, etc.*

## Éviter les confusions

- *au temps pour moi ; autant pour moi* *eh bien ; et bien*
- *quel (quelle, quels, quelles) que ; quelque(s)* *quoi que ; quoique*
- *si tôt ; sitôt*

## La typographie

- L'accent : cas particuliers (pèlerin, suffixes *-iatre* et *-âtre*)
- Le tréma
- L'apostrophe : *jusqu'* ; *jusque*
- Le trait d'union : après *à demi*, après *quasi*, après un verbe à l'impératif, dans les noms de fractions, les noms de rues, devant *-ci* et *-là*
- La majuscule : *Dieu et ses saints, l'Église et l'État, un Français parle le français, du nord au sud*
- Les abréviations : etc. / M. ; MM.

## Accorder le verbe

- Le verbe : ses formes
  - o *être* ou *aller, convenir*
  - o la question du e : *asseoir*, futur et conditionnel de *surseoir, conclure, exclure et inclure*
  - o la question du i : *avoir* et *être* (subjonctif)
  - o les accents : *faire* (indicatif présent, impératif et participe), passé simple ou subjonctif imparfait, *fut-ce* et *fût-ce*, passé antérieur ou conditionnel passé 2e forme
  - o cas particuliers : les verbes en *-indre*, en *-oudre* et en *-soudre*, *accourir, agonir et agoniser, convaincre et vaincre, convenir et venir, départir (se), ressortir (à), vêtir, dévêtir et revêtir*
  - o Indicatif et subjonctif : *afin que, bien que, jusqu'à ce que, pour que et quoique, malgré que, voir*
  - o participe présent, gérondif, adjectif verbal et nom



# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Le participe passé
  - o le participe passé du verbe *inclure*
  - o le participe passé et l'accent circonflexe
  - o *béni et bénit, décrépi et décrépit, subi et subit*
  - o le participe passé employé avec l'auxiliaire *être* quand le sujet est *nous*
  - o les participes passés *donné, eu, laissé*, etc. + à + infinitif
  - o les participes passés *attendu, couru, coûté, mesuré, parlé, pesé, reposé, valu, vécu*, etc.
  - o les participes passés *dit, dû, cru, espéré, imaginé, pensé, permis, promis, prévu, pu, su, voulu*, etc.
  - o le participe passé en relation avec *le peu de*
  - o le participe passé des verbes pronominaux
- L'accord du verbe avec son sujet
  - o collectif (*bande, foule, groupe, etc.*)
  - o *force, nombre de, quantité de, plus d'un*
  - o sujets désignant une seule chose ou une seule personne
  - o sujets introduits par *aucun, nul, pas un* / sujets introduits par *chaque, tout*
  - o sujets liés par *ainsi que, avec, comme, et surtout*, etc. / liés par *ni* / liés par *ou*

## Accorder le nom, l'adjectif et l'adverbe

- Féminin, pluriel :
  - o des noms : cas généraux, les noms de jours, de personnes, *sans* + nom
  - o des adjectifs : quand le sujet est *nous* / adjectifs employés comme adverbes / avant et arrière
- Les adverbes
  - o les adverbes en *-ment* et en *-ûment*
- Les numéraux
  - o adjectifs numéraux ordinaux et nom
  - o cent, vingt, mille, un
- La couleur : adjectif de couleur (simple et composé), coordination par *et*, le nom de couleur
- Tout : adverbe, *tout(e) autre, tout(e) à vous*, expressions à connaître
- Cas particuliers : *aucun et d'aucuns / avoir l'air + adjectif / feu / force, nombre de, quantité de / gens, etc.*

## La syntaxe

- De l'interrogation directe à l'interrogation indirecte
- Négation et *ne* explétif
- Le pléonasme grammatical
- Verbes transitifs et verbes intransitifs
- à et en / à et ou (deux à quatre, deux ou trois) / aussi que et autant que / dans et sur / de façon que et de manière que / de par / ès / dont et d'où / plutôt que de

## Sémantique

- Les termes à éviter : *loin s'en faut, solutionner*
- Expressions correctes : *à l'instar de, faire long feu, etc.*
- Mots et expressions à ne pas confondre
- Les homophones lexicaux : accro et accroc, acquis et acquit, appâts et appas, bailler, bâiller et bayer, etc.
- Les pléonasmes

## Savoir utiliser les bons outils

- Connaître les outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires...)
- Apprendre à utiliser la plate-forme Voltaire

## Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Jeux ludiques



# Préparation au Certificat Voltaire

## Viser l'excellence

### Formation éligible au CPF

#### DURÉE : 39 HEURES.

21 h en présentiel - 3 jours

15 heures en e-learning

3 heures d'examen

#### Adaptable sur 2 jours : 32 heures

14 h en présentiel (2 jrs) - 15 h en e-learning

3 heures d'examen

Dates : à déterminer



Paris

Dispensée en Région

#### PRIX TTC\*

Inter-entreprises\*\* 3 jours : 1650 €

2 jours : 1300 €

Intra-entreprises\*\*\* 3 jours : 5700 €

2 jours : 4700 €

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\*20% de réduction à partir de 3 salariés inscrits au sein de la même entreprise

\*\*\*Tarif pour 10 personnes (degressif en fonction du nombre de stagiaires) - Groupe de 3 à 10 personnes

#### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant certifier ses compétences en orthographe

#### PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

#### FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

Les entreprises sont de plus en plus **sensibles à l'orthographe** et de plus en plus nombreuses à valoriser les salariés ou candidats qui possèdent de **réelles compétences en langue française**.

**Les Mots en Seine®** vous aide à préparer le niveau "Excellence" du Certificat Voltaire, en vous proposant une **formation d'un niveau littéraire**, destinée aux professionnels de l'écrit et aux passionnés et consacrée aux règles difficiles de la langue française.

**L'objectif est de viser plus de 900 points** au Certificat Voltaire. Un tel score a vocation à être **mentionné sur votre CV** pour mettre en valeur une compétence très appréciée des recruteurs.

**Cette formation** vous permettra d'appréhender les différents aspects du test et vous aidera à **atteindre le niveau "expert"**. Le programme de formation reste **flexible** et s'adapte en fonction de vos acquis et de vos besoins.

#### OBJECTIFS

- ✓ **Maîtriser les règles les plus difficiles** de la langue française.
- ✓ **Maîtriser les codes de la communication écrite** pour améliorer son image.
- ✓ Viser plus de **900 points / 1000** au Certificat Voltaire.

#### LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

#### CERTIFICAT VOLTAIRE

##### Passage de l'examen

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Coaching individuel avec une formatrice ayant obtenu 968/1000 ("niveau expert") au certificat Voltaire.
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Voltaire** » : tests de diagnostic, exercices d'entraînement, annales corrigées...
- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

# Préparer le Certificat Voltaire - Niveau "Excellence"

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme d'e-learning du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par le formateur afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**, élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud, Quizz, QCM, test de fin de formation.

## SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **L'ensemble de la formation sera sanctionnée par le passage du Certificat Voltaire**
  - ✓ Le stagiaire choisit la date et le centre d'examen sur le site suivant : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
  - ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire à l'aide d'un code parrain fourni par l'organisme de formation.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## L'orthographe lexicale

- Les adjectifs en *-gale*
- Les mots en *ac-/acc-*
- Les verbes en *res-/ress-*
- Les noms et les adjectifs en *-ote/-otte*
- Les noms féminins en *-té* et en *-tié*
- Les noms féminins en *-u*
- Mots et expressions à orthographier correctement :  
Adjectifs : *national, personnel, professionnel, fruste, pécuniaire, pénitentiaire*  
Noms : *connexion, développement, langage, magazine, saynète, aréopage, dilemme, infarctus, opprobre*  
Verbes : *appeler et rappeler, intéresser, omenter, obnubiler, rasséréner, rémunérer, rouvrir, etc.*  
Adverbes et prépositions : *certes, hormis, parmi, malgré*  
Expressions : *sens dessus dessous, en mon for intérieur, faire bonne chère, là où le bât blesse, etc.*

## Éviter les confusions

- *au temps pour moi ; autant pour moi* *eh bien ; et bien*
- *quel (quelle, quels, quelles) que ; quelque(s)* *quoi que ; quoique*
- *si tôt ; sitôt*

## La typographie

- L'accent : cas particuliers (pèlerin, suffixes *-iatre* et *-âtre*)
- Le tréma
- L'apostrophe : *jusqu' ; jusque*
- Le trait d'union : après *à demi*, après *quasi*, après un verbe à l'impératif, dans les noms de fractions, les noms de rues, devant *-ci* et *-là*
- La majuscule : *Dieu et ses saints, l'Église et l'État*, un Français parle le français, du nord au sud
- Les abréviations : etc. / M. ; MM.

## Accorder le verbe

- Le verbe : ses formes
  - o *être* ou *aller*, *convenir*
  - o la question du e : *asseoir*, futur et conditionnel de *surseoir*, *conclure*, *exclure* et *inclure*
  - o la question du i : *avoir* et *être* (subjonctif)
  - o les accents : *faire* (indicatif présent, impératif et participe), passé simple ou subjonctif imparfait, *fut-ce* et *fût-ce*, passé antérieur ou conditionnel passé 2e forme
  - o cas particuliers : les verbes en *-indre*, en *-oudre* et en *-soudre*, *accourir*, *agonir* et *agoniser*, *convaincre* et *vaincre*, *convenir* et *venir*, *départir (se)*, *ressortir (à)*, *vêtir*, *dévêtir* et *revêtir*
  - o Indicatif et subjonctif : *afin que*, *bien que*, *jusqu'à ce que*, *pour que* et *quoique*, *malgré que*, *voir*
  - o participe présent, gérondif, adjectif verbal et nom

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Le participe passé
  - le participe passé du verbe *inclure*
  - le participe passé et l'accent circonflexe
  - *béni et bénit, décrépi et décrépit, subi et subit*
  - le participe passé employé avec l'auxiliaire *être* quand le sujet est *nous*
  - les participes passés *donné, eu, laissé, etc.* + à + infinitif
  - les participes passés *attendu, couru, coûté, mesuré, parlé, pesé, reposé, valu, vécu, etc.*
  - les participes passés *dit, dû, cru, espéré, imaginé, pensé, permis, promis, prévu, pu, su, voulu, etc.*
  - le participe passé en relation avec *le peu de*
  - le participe passé des verbes pronominaux
- L'accord du verbe avec son sujet
  - collectif (*bande, foule, groupe, etc.*)
  - *force, nombre de, quantité de, plus d'un*
  - sujets désignant une seule chose ou une seule personne
  - sujets introduits par *aucun, nul, pas un* / sujets introduits par *chaque, tout*
  - sujets liés par *ainsi que, avec, comme, et surtout, etc.* / liés par *ni* / liés par *ou*

## Accorder le nom, l'adjectif et l'adverbe

- Féminin, pluriel :
  - des noms : cas généraux, les noms de jours, de personnes, *sans* + nom
  - des adjectifs : quand le sujet est *nous* / adjectifs employés comme adverbes / avant et arrière
- Les adverbes
  - les adverbes en *-ment* et en *-ûment*
- Les numéraux
  - adjectifs numéraux ordinaux et nom
  - cent, vingt, mille, un
- La couleur : adjectif de couleur (simple et composé), coordination par *et*, le nom de couleur
- Tout : adverbe, *tout(e) autre, tout(e) à vous*, expressions à connaître
- Cas particuliers : *aucun et d'aucuns* / *avoir l'air + adjectif / feu* / *force, nombre de, quantité de* / *gens, etc.*

## La syntaxe

- De l'interrogation directe à l'interrogation indirecte
- Négation et *ne* explétif
- Le pléonasme grammatical
- Verbes transitifs et verbes intransitifs
- à et en / à et ou (deux à quatre, deux ou trois) / aussi que et autant que / dans et sur / de façon que et de manière que / de par / ès / dont et d'où / plutôt que de

## Sémantique

- Les termes à éviter : *loin s'en faut, solutionner*
- Expressions correctes : *à l'instar de, faire long feu, etc.*
- Mots et expressions à ne pas confondre
- Les homophones lexicaux : *accro et accroc, acquis et acquit, appâts et appas, bailler, bâiller et bayer, etc.*
- Les pléonasmes

## Savoir utiliser les bons outils

- Connaître les outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires...)
- Apprendre à utiliser la plate-forme Voltaire

## Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Jeux ludiques



# Préparation au Certificat Voltaire

## Se perfectionner

### Formation éligible au CPF

#### DURÉE

Formation e-learning + tutorat d'une durée de 3 mois, avec un accès illimité pendant 1 an à la plate-forme d'e-learning pour d'éventuelles révisions + examen Voltaire (3h)

#### ÉQUIVALENT EN HEURES

23 heures



Formation ouverte et à distance (e-learning)

#### PRIX TTC\*

Individuelle : 800 €

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Inclus dans le tarif

- Frais d'inscription à l'examen Voltaire
- Ouvrage pédagogique

#### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant certifier ses compétences en orthographe

#### PRÉREQUIS

Avoir accès à un appareil équipé d'internet (smartphone, tablette, PC, Mac, etc.)

#### FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

Cette formation a pour objectif de vous aider à **améliorer votre efficacité** dans la **rédaction** et la présentation de documents professionnels de différentes natures.

Ce **programme de formation** vous permettra de connaître les **méthodes** pour rendre vos **écrits** plus **percutants**, convaincants et **efficaces**.

**Optimisez votre score** au **Certificat Voltaire** en suivant cette **formation individuelle en ligne** associant support de cours, parcours d'e-learning autoadaptatif et tutorat à distance avec un coach professionnel en orthographe.

**L'objectif est de vous aider à atteindre 700 points** au Certificat Voltaire (niveau "Affaires") en appréhendant tous les aspects du test.

#### OBJECTIFS

- ✓ Développer ses **aptitudes** dans la **maîtrise de la langue française** à l'écrit
- ✓ **Maîtriser les codes de la communication écrite** pour relire et **corriger** des textes
- ✓ Améliorer ses écrits professionnels
- ✓ Reconnaître les exceptions et utiliser des astuces mnémotechniques
- ✓ Réviser les 140 difficultés permettant d'atteindre **700 points** au Certificat Voltaire

#### LES PLUS

- ✓ Suivi des progrès du stagiaire par le coach en orthographe
- ✓ Des exercices variés et des examens blancs en ligne pour tester son score.
- ✓ Une méthode pédagogique adaptée aux besoins de l'apprenant.
- ✓ Un outil en ligne ludique et efficace qui génère un programme de remise à niveau ciblé sur les difficultés du stagiaire.
- ✓ Évaluation des acquis sur 10 niveaux.

#### CERTIFICAT VOLTAIRE

##### Passage de l'examen

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Suivi ponctuel de l'apprentissage sur la plateforme Projet Voltaire par une formatrice ayant obtenu 968/1000 ("niveau expert") au Certificat Voltaire, sous forme d'aide et de support en ligne.
- ✓ Suivi réalisé par e-mail ou par téléphone...sur une période de 3 mois
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Voltaire** » : tests de diagnostic, exercices d'entraînement, annales corrigées...
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.

# Préparer le Certificat Voltaire - Niveau "Affaires"

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme d'e-learning du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par le formateur afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**, élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Le suivi de formation est assuré par une formatrice ayant obtenu le niveau "expert" (>900/1000) à la Certification Voltaire.
- ✓ L'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning.
- ✓ Possibilité d'éditer un rapport d'apprentissage détaillé reprenant les dates et horaires de connexion à la plateforme.
- ✓ Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité signée par le stagiaire.

## SANCTION DE LA FORMATION

- **L'ensemble de la formation sera sanctionnée par le passage du Certificat Voltaire**
- ✓ Le stagiaire choisit la date et le centre d'examen sur le site suivant : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire à l'aide d'un code parrain fourni par l'organisme de formation.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## L'orthographe lexicale

- Les adjectifs en *-gale*
- Les mots en *ac-/acc-*
- Les verbes en *res-/ress-*
- Les noms et les adjectifs en *-ote/-otte*
- Les noms féminins en *-té* et en *-tié*
- Les noms féminins en *-u*
- Mots et expressions à orthographier correctement :  
Adjectifs : *national, personnel, professionnel, fruste, pécuniaire, pénitentiaire*  
Noms : *connexion, développement, langage, magazine, saynète, aréopage, dilemme, infarctus, opprobre*  
Verbes : *appeler et rappeler, intéresser, omenter, obnubiler, rasséréner, rémunérer, rouvrir, etc.*  
Adverbes et prépositions : *certes, hormis, parmi, malgré*  
Expressions : *sens dessus dessous, en mon for intérieur, faire bonne chère, là où le bât blesse, etc.*

## Éviter les confusions

- *au temps pour moi ; autant pour moi* *eh bien ; et bien*
- *quel (quelle, quels, quelles) que ; quelque(s)* *quoi que ; quoique*
- *si tôt ; sitôt*

## La typographie

- L'accent : cas particuliers (pèlerin, suffixes *-iatre* et *-âtre*)
- Le tréma
- L'apostrophe : *jusqu' ; jusque*
- Le trait d'union : après *à demi*, après *quasi*, après un verbe à l'impératif, dans les noms de fractions, les noms de rues, devant *-ci* et *-là*
- La majuscule : *Dieu et ses saints, l'Église et l'État*, un Français parle le français, du nord au sud
- Les abréviations : etc. / M. ; MM.

## Accorder le verbe

- Le verbe : ses formes
  - o *être* ou *aller*, *convenir*
  - o la question du e : *asseoir*, futur et conditionnel de *surseoir*, *conclure*, *exclure* et *inclure*
  - o la question du i : *avoir* et *être* (subjonctif)
  - o les accents : *faire* (indicatif présent, impératif et participe), passé simple ou subjonctif imparfait, *fut-ce* et *fût-ce*, passé antérieur ou conditionnel passé 2e forme
  - o cas particuliers : les verbes en *-indre*, en *-oudre* et en *-soudre*, *accourir*, *agonir* et *agoniser*, *convaincre* et *vaincre*, *convenir* et *venir*, *départir (se)*, *ressortir (à)*, *vêtir*, *dévêtir* et *revêtir*
  - o Indicatif et subjonctif : *afin que*, *bien que*, *jusqu'à ce que*, *pour que* et *quoique*, *malgré que*, *voir*
  - o participe présent, gérondif, adjectif verbal et nom



# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Le participe passé
  - le participe passé du verbe *inclure*
  - le participe passé et l'accent circonflexe
  - *béni et bénit, décrépi et décrépit, subi et subit*
  - le participe passé employé avec l'auxiliaire *être* quand le sujet est *nous*
  - les participes passés *donné, eu, laissé*, etc. + à + infinitif
  - les participes passés *attendu, couru, coûté, mesuré, parlé, pesé, reposé, valu, vécu*, etc.
  - les participes passés *dit, dû, cru, espéré, imaginé, pensé, permis, promis, prévu, pu, su, voulu*, etc.
  - le participe passé en relation avec *le peu de*
  - le participe passé des verbes pronominaux
- L'accord du verbe avec son sujet
  - collectif (*bande, foule, groupe*, etc.)
  - *force, nombre de, quantité de, plus d'un*
  - sujets désignant une seule chose ou une seule personne
  - sujets introduits par *aucun, nul, pas un* / sujets introduits par *chaque, tout*
  - sujets liés par *ainsi que, avec, comme, et surtout*, etc. / liés par *ni* / liés par *ou*

## Accorder le nom, l'adjectif et l'adverbe

- Féminin, pluriel :
  - des noms : cas généraux, les noms de jours, de personnes, *sans* + nom
  - des adjectifs : quand le sujet est *nous* / adjectifs employés comme adverbes / avant et arrière
- Les adverbes
  - les adverbes en *-ment* et en *-ûment*
- Les numéraux
  - adjectifs numéraux ordinaux et nom
  - cent, vingt, mille, un
- La couleur : adjectif de couleur (simple et composé), coordination par *et*, le nom de couleur
- Tout : adverbe, *tout(e) autre, tout(e) à vous*, expressions à connaître
- Cas particuliers : *aucun et d'aucuns / avoir l'air + adjectif / feu / force, nombre de, quantité de / gens*, etc.

## La syntaxe

- De l'interrogation directe à l'interrogation indirecte
- Négation et *ne* explétif
- Le pléonasme grammatical
- Verbes transitifs et verbes intransitifs
- à et en / à et ou (deux à quatre, deux ou trois) / aussi que et autant que / dans et sur / de façon que et de manière que / de par / ès / dont et d'où / plutôt que de

## Sémantique

- Les termes à éviter : *loin s'en faut, solutionner*
- Expressions correctes : *à l'instar de, faire long feu*, etc.
- Mots et expressions à ne pas confondre
- Les homophones lexicaux : accro et accroc, acquis et acquit, appâts et appas, bailler, bâiller et bayer, etc.
- Les pléonasmes

## Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Examens blancs



# Préparation au Certificat Voltaire

## Viser l'excellence

### Formation éligible au CPF

#### DURÉE

Formation e-learning + tutorat d'une durée de 3 mois, avec un accès illimité pendant 1 an à la plate-forme d'e-learning pour d'éventuelles révisions + examen Voltaire (3h)

#### ÉQUIVALENT EN HEURES

23 heures



Formation ouverte et à distance (e-learning)

#### PRIX TTC\*

Individuelle : 800 €

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Inclus dans le tarif :

- Frais d'inscription à l'examen Voltaire
- Ouvrage pédagogique

#### PUBLIC

Toute personne en relation avec la clientèle ou qui représente l'image de l'entreprise.

Toute personne souhaitant certifier ses compétences en orthographe

#### PRÉREQUIS

Avoir accès à un appareil équipé d'internet (smartphone, tablette, PC, Mac, etc.)

#### FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

#### FORMATRICE

**Christelle GIRARD**

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CECF

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

Les entreprises sont de plus en plus **sensibles à l'orthographe** et de plus en plus nombreuses à valoriser les salariés ou candidats qui possèdent de **réelles compétences en langue française**.

**Les Mots en Seine®** vous aide à préparer le niveau "Excellence" du Certificat Voltaire, en vous proposant une **formation individuelle en ligne d'un niveau littéraire**, destinée aux professionnels de l'écrit et aux passionnés et consacrée aux règles difficiles de la langue française.

**L'objectif est de viser plus de 900 points** au Certificat Voltaire. Un tel score a vocation à être **mentionné sur votre CV** pour mettre en valeur une compétence très appréciée des recruteurs.

**Cette formation** vous permettra d'appréhender les différents aspects du test et vous aidera à **atteindre le niveau "expert" en orthographe**. La formation associe support de cours, parcours d'e-learning autoadaptatif et tutorat par e-mails avec un coach professionnel en orthographe.

#### OBJECTIFS

- ✓ **Maîtriser les règles les plus difficiles** de la langue française.
- ✓ **Maîtriser les codes de la communication écrite** pour améliorer son image.
- ✓ Viser plus de **900 points / 1000** au Certificat Voltaire.

#### LES PLUS

- ✓ Suivi des progrès du stagiaire par le coach en orthographe.
- ✓ Des exercices variés et des examens blancs en ligne pour tester son score.
- ✓ Une méthode pédagogique adaptée aux besoins de l'apprenant.
- ✓ Un outil en ligne ludique et efficace qui génère un programme de remise à niveau totalement ciblé sur les difficultés du stagiaire.
- ✓ Évaluation des acquis sur 19 niveaux

#### CERTIFICAT VOLTAIRE

##### Passage de l'examen

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Suivi ponctuel de l'apprentissage sur la plateforme Projet Voltaire par une formatrice ayant obtenu 968/1000 ("niveau expert") au Certificat Voltaire, sous forme d'aide et de support en ligne.
- ✓ Suivi réalisé par e-mail ou par téléphone...sur une période de 3 mois
- ✓ Mise à disposition d'un **ouvrage papier** : « **Optimiser son score à la Certification Voltaire** », qui aborde les 140 difficultés à maîtriser pour atteindre les 700 points du sujet d'orthographe professionnelle ainsi que **les subtilités à connaître pour obtenir les 300 points supplémentaires du sujet littéraire**.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.

# Préparer le Certificat Voltaire - Niveau "Excellence"

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via la plateforme d'e-learning du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par le formateur afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

## E-LEARNING

- **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire**, élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).  
Service en ligne de remise à niveau en orthographe :  
**Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.  
**Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.  
**Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

## SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Le suivi de formation est assuré par une formatrice ayant obtenu le niveau "expert" (>900/1000) à la Certification Voltaire.
- ✓ L'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning.
- ✓ Possibilité d'éditer un rapport d'apprentissage détaillé reprenant les dates et horaires de connexion à la plateforme.
- ✓ Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité signée par le stagiaire.

## SANCTION DE LA FORMATION

- À l'issue de l'apprentissage, le stagiaire passera le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire choisit la date et le centre d'examen sur le site suivant : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire à l'aide d'un code parrain fourni par l'organisme de formation.

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

**Code formation éligible CPF** : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

**Code RNCP** : 15040 : Français mise à niveau

# PROGRAMME DE LA FORMATION

**Temps estimé : 10 heures** (le temps réel dépendra du niveau du stagiaire) : travail approfondi sur les 140 règles, à la fois lexicales et grammaticales, contenues dans le programme du Certificat Voltaire, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (14 règles par niveau) + révision des 10 niveaux.

**Temps estimé : 10 heures** (le temps réel dépendra du niveau du stagiaire) : travail approfondi sur des règles d'un niveau plus élevé, voire littéraire, rassemblées sur 9 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté, notamment les suivantes :

## LES MOTS

- Les catégories de mots (mots variables / invariables)
- La composition des mots (notions de préfixation et suffixation)

## L'orthographe lexicale

- Les adjectifs en *-gale*
- Les mots en *ac-/acc-*
- Les verbes en *res-/ress-*
- Les noms et les adjectifs en *-ote/-otte*
- Les noms féminins en *-té* et en *-tié*
- Les noms féminins en *-u*
- Mots et expressions à orthographier correctement :  
Adjectifs : *national, personnel, professionnel, fruste, pécuniaire, pénitentiaire*  
Noms : *connexion, développement, langage, magazine, saynète, aréopage, dilemme, infarctus, opprobre*  
Verbes : *appeler et rappeler, intéresser, omenter, obnubiler, rasséréner, rémunérer, rouvrir, etc.*  
Adverbes et prépositions : *certes, hormis, parmi, malgré*  
Expressions : *sens dessus dessous, en mon for intérieur, faire bonne chère, là où le bât blesse, etc.*

## Éviter les confusions

- *au temps pour moi ; autant pour moi* *eh bien ; et bien*
- *quel (quelle, quels, quelles) que ; quelque(s)* *quoi que ; quoique*
- *si tôt ; sitôt*

## La typographie

- L'accent : cas particuliers (pèlerin, suffixes *-iatre* et *-âtre*)
- Le tréma
- L'apostrophe : *jusqu' ; jusque*
- Le trait d'union : après *à demi*, après *quasi*, après un verbe à l'impératif, dans les noms de fractions, les noms de rues, devant *-ci* et *-là*
- La majuscule : *Dieu et ses saints, l'Église et l'État*, un Français parle le français, du nord au sud
- Les abréviations : etc. / M. ; MM.

## Accorder le verbe

- Le verbe : ses formes
  - o *être* ou *aller*, *convenir*
  - o la question du e : *asseoir*, futur et conditionnel de *surseoir*, *conclure*, *exclure* et *inclure*
  - o la question du i : *avoir* et *être* (subjonctif)
  - o les accents : *faire* (indicatif présent, impératif et participe), passé simple ou subjonctif imparfait, *fut-ce* et *fût-ce*, passé antérieur ou conditionnel passé 2e forme
  - o cas particuliers : les verbes en *-indre*, en *-oudre* et en *-soudre*, *accourir*, *agonir* et *agoniser*, *convaincre* et *vaincre*, *convenir* et *venir*, *départir (se)*, *ressortir (à)*, *vêtir*, *dévêtir* et *revêtir*
  - o Indicatif et subjonctif : *afin que*, *bien que*, *jusqu'à ce que*, *pour que* et *quoique*, *malgré que*, *voir*
  - o participe présent, gérondif, adjectif verbal et nom

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Le participe passé
  - le participe passé du verbe *inclure*
  - le participe passé et l'accent circonflexe
  - *béni et bénit, décrépi et décrépit, subi et subit*
  - le participe passé employé avec l'auxiliaire *être* quand le sujet est *nous*
  - les participes passés *donné, eu, laissé*, etc. + à + infinitif
  - les participes passés *attendu, couru, coûté, mesuré, parlé, pesé, reposé, valu, vécu*, etc.
  - les participes passés *dit, dû, cru, espéré, imaginé, pensé, permis, promis, prévu, pu, su, voulu*, etc.
  - le participe passé en relation avec *le peu de*
  - le participe passé des verbes pronominaux
- L'accord du verbe avec son sujet
  - collectif (*bande, foule, groupe*, etc.)
  - *force, nombre de, quantité de, plus d'un*
  - sujets désignant une seule chose ou une seule personne
  - sujets introduits par *aucun, nul, pas un* / sujets introduits par *chaque, tout*
  - sujets liés par *ainsi que, avec, comme, et surtout*, etc. / liés par *ni* / liés par *ou*

## Accorder le nom, l'adjectif et l'adverbe

- Féminin, pluriel :
  - des noms : cas généraux, les noms de jours, de personnes, *sans* + nom
  - des adjectifs : quand le sujet est *nous* / adjectifs employés comme adverbes / avant et arrière
- Les adverbes
  - les adverbes en *-ment* et en *-ûment*
- Les numéraux
  - adjectifs numéraux ordinaux et nom
  - cent, vingt, mille, un
- La couleur : adjectif de couleur (simple et composé), coordination par *et*, le nom de couleur
- Tout : adverbe, *tout(e) autre, tout(e) à vous*, expressions à connaître
- Cas particuliers : *aucun et d'aucuns / avoir l'air + adjectif / feu / force, nombre de, quantité de / gens*, etc.

## La syntaxe

- De l'interrogation directe à l'interrogation indirecte
- Négation et *ne* explétif
- Le pléonasme grammatical
- Verbes transitifs et verbes intransitifs
- à et en / à et ou (deux à quatre, deux ou trois) / aussi que et autant que / dans et sur / de façon que et de manière que / de par / ès / dont et d'où / plutôt que de

## Sémantique

- Les termes à éviter : *loin s'en faut, solutionner*
- Expressions correctes : *à l'instar de, faire long feu*, etc.
- Mots et expressions à ne pas confondre
- Les homophones lexicaux : accro et accroc, acquis et acquit, appâts et appas, bailler, bâiller et bayer, etc.
- Les pléonasmes

## Progresser en s'entraînant

- Exercices pratiques
- Mises en situation
- Examens blancs