

## « Enrichir son vocabulaire et son orthographe pour favoriser l'implication professionnelle »

- **Objectifs de formation**

- Apprendre les bases du français ou développer ses connaissances existantes, à l'oral ou à l'écrit ;
- Rédiger avec aisance et précision, maîtriser les principaux types d'écrits professionnels ;
- Approfondir ses connaissances grammaticales et orthographiques ;
- Enrichir son vocabulaire et son expression orale ou écrite en Français.

Public visé : **Tout public.** S'adresse aux salariés souhaitant faire évoluer leurs écrits sur le fond et la forme

- Toute personne souhaitant s'initier dans une langue.
- Toute personne souhaitant progresser dans une langue.

**Pré-requis : Aucun prérequis pour suivre la formation** remise à niveau en français sur mesure

**Personnes en situation de handicap : Liberty Job est engagé en faveur des personnes en situation de handicap avec le CRFH, en ayant signé la charte d'engagement dans une démarche de progrès.**

Nous souhaitons prendre en compte et mettre tout en œuvre pour sécuriser votre parcours de formation, c'est pourquoi nous vous invitons, à vous rapprocher en toute confidentialité, auprès de notre référente handicap Sandrine Louchet, (direction@liberty-job.com) afin d'anticiper du mieux possible vos besoins et garantir ainsi le bon déroulement de votre parcours.

<b>Durée : 24 h 00</b> Nombre de Jours : 3.43	<b>Nombre d'apprenants</b> 1 en Individuel (Formation sur mesure remise à niveau en français)
<b>Lieu : Intra et Visio</b> <b>Présentiel 12h00</b> <b>Distanciel 12h00</b> Par Tranche de 2 heures et alternance des formats	<b>Coût H.T. global</b> : selon devis et financement.
<b>Qualité des intervenants :</b> Exclusivement des formateurs détenteurs du <b>Titre-Pro FPA</b>	<b>Validation des étapes du parcours de formation :</b> Quiz/QCM/Devoirs/ Exercices /Travaux pratiques (TP) <b>Validation de la formation :</b> Par l'obtention de l'attestation de fin de formation.

#### Dates et horaires

Présentiel : 12 heures

Distanciel : 12 heures

Dates : à définir selon le planning

Horaires : à définir selon le planning

Contenu pédagogique – Programme de la formation

LIBERTY-JOB SAS- Capital de 8 000€ – Siren 850 354 200 – APE 8559A  
DA enregistré sous le n° 75400149740 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE  
653, chemin de LUCQ – 40290 HABAS  
06 26 30 62 39  
Email : direction@liberty-job.com - site : [www.liberty-job.com](http://www.liberty-job.com)

**Contenu pédagogique :****Approfondissement de l'orthographe et de la grammaire**

- Faire le point sur les règles de l'expression en français
- Travailler la conjugaison : Révision des conjugaisons, de la concordance des temps et des temps
- Réviser, revoir, apprendre les principaux accords et les cas difficiles d'accords
- Focus sur les homophones grammaticaux, comment s'y retrouver ?
- Faire le point sur la notion d'orthographe d'usage, l'orthographe des mots courants

**Travailler, développer sa communication écrite en entreprise**

- Les diverses situations de communication : demande d'information, commande, réclamation, échange d'informations
  - Comprendre comment fonctionnent les éléments de l'argumentation
- Travailler un plan de rédaction pour organiser ses écrits
  - L'organisation de ces éléments (plan d'une lettre ou d'un courrier / mail)
  - La présentation d'une lettre (mentions obligatoires)
  - Les formules-types
  - Rédaction de lettres à partir de situations diverses adaptée aux cas des stagiaires
- Focus sur la rédaction d'une note de service / d'information
- Focus sur la rédaction d'un compte rendu de réunion
- Focus sur le courriel et ses caractéristiques (synthétique, précis et organisé)

**Vocabulaire et techniques d'expression : développer son champ lexical**

- Synonymes et recherche du mot juste, faire évoluer ses écrits pour choisir le mot le plus adapté à une situation
- Appréhender les mots de liaison, enrichir son expression
- Travailler sa synthèse et la clarté de ses écrits : Alléger la phrase, éviter incorrections, répétitions et pléonasmes
- Focus sur la forme : la ponctuation et les règles de ponctuation.

**Prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation**

Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit, maîtriser l'informatique, la navigation sur Internet, une bonne utilisation du pc, tablette ou Smartphone.

Questionnaire d'entrée en formation et Entretien individuel motivant le projet à mettre en adéquation.

**Démarches et méthodes pédagogiques :**

Une alternance de démarche déductive et inductive.

LIBERTY-JOB SAS- Capital de 8 000€ – Siren 850 354 200 – APE 8559A  
DA enregistré sous le n° 75400149740 auprès de la préfète de région NOUVELLE AQUITAINE  
653, chemin de LUCQ – 40290 HABAS  
06 26 30 62 39  
Email : [direction@liberty-job.com](mailto:direction@liberty-job.com) - site : [www.liberty-job.com](http://www.liberty-job.com)

**Plusieurs méthodes pédagogiques :**

- expositive, tout en favorisant les méthodes participatives permettant le questionnement de l'apprenant tout au long de l'apport théorique
- interrogative, grâce à des évaluations pendant la formation sous forme de jeux, QCM, interrogations orales, recherche réalisée par l'apprenant.
- Active, en plaçant l'apprenant au centre de son apprentissage grâce à des travaux ou présentations réalisés en groupe, débats, jeux de rôles et simulations

**Modalité d'évaluations :**

- Evaluation diagnostique de niveau avant le démarrage de la formation
- Evaluations formatives des notions abordées tout au long des séquences
- Evaluation sommative : cette évaluation intervient en fin de formation par le passage de la certification face à un jury
- Evaluation de la satisfaction des apprenants

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre**

Nous alternerons régulièrement théorie et pratique : chacun dispose de son outil de travail pour mettre en pratique au fur et à mesure les notions abordées.

**Supports/Outils/Ressources pédagogiques :**

Supports variés avec vidéos, présentation, jeux numériques. Mise en situation professionnelle, jeux de rôles et simulations.

**Compétences acquises/objectifs opérationnels :**

A la fin de la formation **l'apprenant sera capable de pratiquer le vocabulaire et l'orthographe adaptés pour favoriser son implication professionnelle.**