

FORMATION ENTREPRISE

PROGRAMME DE FORMATION



CATALOGUE DES FORMATIONS

Le français

ANNEE 2022

9 RUE LAMBERT TETART 95410 GROSLAY

<https://www.formationentreprises.net/>

Siret 80914015500015 - Numéro de déclaration d'existence : 11 95 06093 95

<u>FRANÇAIS NIVEAU 1 VOLTAIRE (REF VOLN1)</u>	3
PROGRAMME DETAILLE :	4
<u>FRANÇAIS NIVEAU 2 VOLTAIRE (REF VOLN2)</u>	5
PROGRAMME DETAILLE :	6
<u>APPLIQUER LES REGLES FONDAMENTALES D'ORTHOGRAPHE ET DE GRAMMAIRE (REF VOLN3) ...</u>	7
PROGRAMME DETAILLE :	8
<u>AMELIORER SES ECRITS POUR RENFORCER LA RELATION CLIENT (REF VOLN6)</u>	9
PROGRAMME DETAILLE :	10

Français Niveau 1 Voltaire (REF VOLN1)

Durée : 2 jours : 14 heures

Tarif : € 300 par jour soit € 600 les deux jours pour une personne

Groupe de 5 personnes maximum : € 1250 par jour soit € 2500 le groupe de 5 pour 2 jours

Objectif stratégique :

Réviser les fondamentaux de l'orthographe pour améliorer ses écrits professionnels.
Valider la certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe.

Objectif pédagogique :

- Donner aux apprenants les connaissances fondamentales en français (écrit et oral).
- Maîtriser les règles de l'orthographe de la grammaire et savoir conjuguer.
- Repérer et corriger ses fautes les plus courantes.

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Cibler les erreurs que l'on fait à l'écrit et les corriger ;
- Améliorer ses productions écrites ;
- Se sentir plus à l'aise avec la conjugaison ;
- Retenir des règles d'orthographe pour faire moins de fautes.

Prérequis :

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme

Pour quel public ?

Personnes dont les difficultés linguistiques constituent un frein à leur insertion socioprofessionnelle.

Accessibilité :

Le bureau de Groslay (Val d'Oise, siège) n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite mais sur demande, et contre petit supplément, il sera possible de louer une salle facile d'accès à un public en situation de handicap

Profil du formateur

Formateur consultant certifié en langue française

PROGRAMME DETAILLE :

L'orthographe d'usage :

- Quand utiliser la cédille ?
- L'emploi des accents
- Le M devant BMP
- Les mots en -ail, -aille, -eil, -eille...
- Les lettres prononcées de deux façons : C, G, S, Y.

Les termes de grammaire :

- Les noms communs et les noms propres
- Les déterminants
- Les adjectifs qualificatifs
- Les verbes
- Les pronoms
- Les adverbes

Les fonctions essentielles dans la phrase :

- Le sujet
- Les compléments d'objet (direct et indirect)
- Les compléments circonstanciels

Les temps et les modes les plus utilisés (utilisation et terminaisons) :

- Les trois groupes de verbes
- Les trois voix (active, passive, pronominale)
- Le présent, le futur, les temps composés de l'indicatif

Les différents accords :

- L'accord de l'adjectif simple avec le nom
- L'accord du participe passé avec être et avoir

La ponctuation :

- L'emploi de la majuscule
- Le point, la virgule...

Les différents types de phrases :

- La phrase interrogative
- La phrase exclamative
- La phrase négative

Français Niveau 2 Voltaire (REF VOLN2)

Durée : 2 jours : 14 heures

Tarif : € 300 par jour soit € 600 les deux jours pour une personne

Groupe de 5 personnes maximum : € 1250 par jour soit € 2500 le groupe de 5 pour 2 jours

Objectif stratégique :

Réviser les fondamentaux de l'orthographe pour améliorer ses écrits professionnels.
Valider la certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe.

Objectif pédagogique :

- Donner aux apprenants les connaissances fondamentales en français (écrit et oral).
- Maîtriser les règles de l'orthographe de la grammaire et savoir conjuguer.
- Repérer et corriger ses fautes les plus courantes.

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Cibler les erreurs que l'on fait à l'écrit et les corriger ;
- Améliorer ses productions écrites ;
- Se sentir plus à l'aise avec la conjugaison ;
- Retenir des règles d'orthographe pour faire moins de fautes.

Prérequis :

Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme

Pour quel public ?

Personnes dont les difficultés linguistiques constituent un frein à leur insertion socioprofessionnelle.

Accessibilité :

Le bureau de Groslay (Val d'Oise, siège) n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite mais sur demande, et contre petit supplément, il sera possible de louer une salle facile d'accès à un public en situation de handicap

Profil du formateur

Formateur consultant certifié en langue française

Les différents accords :

- L'orthographe des nombres
- Le pluriel des noms composés
- Les adjectifs particuliers (les couleurs, demi, plein...)
- Les adjectifs verbaux et le participe présent
- L'accord du participe passé avec être et avoir (*révisions*)
- Les cas particuliers d'accord du participe passé
- L'accord du participe passé avec les verbes pronominaux

La conjugaison :

- Le conditionnel présent et passé
- Le subjonctif présent et passé
- L'impératif présent

La concordance des temps :

- À l'indicatif
- Au subjonctif
- Au conditionnel

Les difficultés courantes :

- Tout, tous, toute, toutes
- Quelque/quel que
- Même(s)
- Leur(s)
- Quelle/qu'elle/quel
- Ci-joint, ci-inclus

L'analyse logique de la phrase :

- La phrase nominale
- La proposition indépendante
- Les propositions principale et subordonnée(s)
 - La subordonnée relative
 - La subordonnée conjonctive

Trucs et astuces :

- Bien se relire
- Éviter les confusions (paronymes et homonymes)

Durée : 2 jours : 14 heures

Tarif : € 300 par jour soit € 600 les deux jours pour une personne

Groupe de 5 personnes maximum : € 1250 par jour soit € 2500 le groupe de 5 pour 2 jours

Objectif stratégique :

Maîtriser le fonctionnement orthographique et grammatical du français pour rédiger plus vite, correctement et plus efficacement

Objectif pédagogique :

- Appliquer les éléments fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire
- Proscrire les fautes de ses écrits
- Utiliser un vocabulaire précis et approprié
- Rédiger vos communications professionnelles dans un français irréprochable

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Cibler les erreurs que l'on fait à l'écrit et les corriger ;
- Améliorer ses productions écrites ;
- Se sentir plus à l'aise avec la conjugaison ;
- Retenir des règles d'orthographe pour faire moins de fautes.

Prérequis :

Posséder les notions de bases de la langue française

Pour quel public ?

Toute personne ne maîtrisant pas les savoirs de base, salariés fragilisés dans la communication écrite et orale et pour lequel il est nécessaire pour une meilleure intégration et optimisation du poste de travail d'engager une formation dans le domaine des savoirs de base.

Accessibilité :

Le bureau de Groslay (Val d'Oise, siège) n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite mais sur demande, et contre petit supplément, il sera possible de louer une salle facile d'accès à un public en situation de handicap

Profil du formateur

Formateur consultant certifié en langue française

Optimiser sa logique orthographique et grammaticale :

- Le nom. Repérage et étude des spécificités orthographiques. Maniement des sigles et acronymes. L'orthographe des noms composés.
- Le verbe : le cœur de la phrase.
- L'adjectif : épithète, attribut, en apposition.
- Le déterminant : un outil pour renforcer son style.
- L'adverbe : règles d'écriture, exceptions.
- Les prépositions : s'assurer d'utiliser le bon mot.
- Les conjonctions : utiliser judicieusement " que ", " quoi", " mais", " donc "....
- Repérer le mécanisme verbal et la forme de la phrase

Repérer le mécanisme verbal et la forme de la phrase

- Indépendante : un seul groupe verbal.
- Principale : un groupe verbal complété par une autre proposition.
- Du bon usage des participes.
- Infinitive : un verbe peut être une phrase.
- Subordonnée : le complément d'un groupe verbal.
- Négative : savoir construire des phrases négatives.
- Interrogative : outils pour questionner à l'écrit.

Améliorer ses écrits pour renforcer la relation client (REF VOLN6)

Durée : 2 jours : 14 heures

Tarif : € 300 par jour soit € 600 les deux jours pour une personne

Groupe de 5 personnes maximum : € 1250 par jour soit € 2500 le groupe de 5 pour 2 jours

Objectif stratégique :

Cette formation vous permettra d'améliorer vos écrits professionnels afin de renforcer votre relation client. Vous découvrirez une méthode rédactionnelle efficace et structurée qui vous positionnera dans une relation gagnant-gagnant.

Objectif pédagogique :

- Consolider sa relation client par des écrits professionnels de qualité
- Analyser les attentes de ses clients pour qualifier leurs demandes
- Argumenter de façon structurée
- Adapter sa rédaction au contexte et au support choisi pour être lu et compris

Objectif opérationnel :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer l'accueil et l'écoute pour véhiculer une image positive de son entreprise
- Communiquer efficacement pour établir un climat de confiance
- Gérer les situations difficiles dans la relation client pour fidéliser les clients

Prérequis :

Posséder les notions de bases de la langue française

Pour quel public ?

Toute personne qui souhaite renforcer la relation client au travers des écrits.

Accessibilité :

Le bureau de Groslay (Val d'Oise, siège) n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite mais sur demande, et contre petit supplément, il sera possible de louer une salle facile d'accès à un public en situation de handicap

Profil du formateur

Formateur consultant certifié en langue française

PROGRAMME DETAILLE :

Cerner les missions et les enjeux de la relation client

- S'accorder sur sa mission, son rôle et la notion de client.
- Se positionner dans une relation gagnant-gagnant avec ses clients internes et externes.
- Les difficultés de l'écriture : phrases, lisibilité, vocabulaire.
- Définir l'objectif pour structurer ses écrits.

Définir les comportements du client

- Le client interne et le client externe.
- Repérer les attentes du client.
- Analyser l'évolution des attentes. Essayer d'en déduire son comportement et mieux le comprendre.
- Comprendre l'importance de l'écrit pour le client interne : traçabilité, certitude, recours...
- Repérer les similitudes entre un client interne et un client externe.
- Intégrer le comportement de "service client" comme faisant partie intégrante de la mission.
- Comprendre la raison de choisir ses mots : ancrer, convaincre.

La méthodologie sur les écrits

- Comprendre la demande : les enjeux, les objectifs du message et ceux de son destinataire.
- Analyser et comprendre la demande : choix des éléments de réponse et structuration du courrier.
- Intérêt d'une structure logique et aisée.
- Apprendre à argumenter de manière structurée. Construire un plan.
- Rédiger pour être lu et compris. Quelques techniques pour commencer, rédiger, conclure.
- Les mots à éviter. Ancrer la structure et faire une première approche de la rédaction.
- Guider le lecteur par une mise en forme pratique : connaître les principes de lisibilité.
- Se relire : les outils (forme, exactitude, contenu).

Les incontournables de la rédaction efficiente

- Préparer : réfléchir avant d'écrire.
- Structurer sa pensée et élaborer un plan.
- Ecrire de façon claire, précise, concise.
- Vérifier l'impact de ses écrits : relire et faire lire.

S'entraîner et écrire son plan de progrès

- Définition des objectifs, des actions à mettre en œuvre et des délais.