



IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue langues Français



SE FORMER
C'EST INVESTIR EN SOI !



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
#1jeune1Solution

A. CHANTAL TAYLOR

04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
www.elikya-academy.com



ELIKYA ACADEMY - ELIA
SIRET 888 061 330 0013
10 rue Théobald, 38 0080 L'ISLE D'ABEAU
enregistré sous le numéro 84380757838



Mis à jour le 29/07/2024

Toutes nos formations sont personnalisées.

Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.

Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.

Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.

Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.



Sommaire

| | |
|---|----|
| FF1 - Maîtriser l'écrit en langue française..... | 3 |
| FF2 - Améliorer l'orthographe en langue française..... | 5 |
| FF3 - Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français..... | 8 |
| FF4 - Exceller en langue Française..... | 11 |

Fiche de formation 1

FF1 - Maîtriser l'écrit en langue française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Maîtriser l'écrit en langue française ». Apprenez les compétences nécessaires pour maîtriser l'écrit en langue française, en mettant l'accent sur la grammaire, l'orthographe et la syntaxe. Atteignez un niveau d'expression écrite remarquable pour réussir vos projets professionnels !

Durée : 50h

Code interne : ILMELF

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 1650 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m2

- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Expression écrite

Enrichir son vocabulaire et améliorer sa capacité à argumenter

Utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours écrit précis et nuancé

« Syntaxe & ponctuation »

- **Syntaxe**
 - Coréférence, connecteurs logiques, etc
- **Ponctuation**
 - Virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes, etc.

Orthographe

- Évaluation au démarrage sur plateforme internet pour orientation vers le parcours le plus adapté à ses besoins
- Entraînements en ligne en continu suivant le niveau des apprenants
- Contrôle des bases par des dictées, rendu immédiat et correction
- Étude des fondamentaux par le biais d'exercices pratiques • Les règles de base en orthographe, grammaire, conjugaison, singulier/pluriel, le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les compléments d'objet, déterminants, les auxiliaires, adverbess, utilisation de la cédille, accords des participes passés, concordance des temps, les ponctuations, accord des formules classiques courantes
- Étude de l'orthotypographie
- Les principales astuces pour retenir certaines règles

Fiche de formation 2

FF2 - Améliorer l'orthographe en langue française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Améliorer l'orthographe en langue française ». Renforcez vos compétences linguistiques grâce à des exercices pratiques et des conseils personnalisés, et validez votre niveau d'orthographe.

Durée : 100h

Code interne : AOLFCV

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 2495 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques

- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Se réconcilier avec l'orthographe

Le pluriel et le genre des noms, le pluriel des adjectifs

Les nombres, les adverbes

Les majuscules à bon escient

Les accents et traits d'union

Les racines des mots les plus courantes

Appliquer les principales règles de grammaire

La conjugaison des verbes réguliers et irréguliers

La concordance des temps, l'accord du participe passé, le participe présent

La voix pronominale

La phrase simple et la phrase complexe

Le complément d'objet, le complément circonstanciel

Les confusions les plus courantes

S'entraîner à rédiger

Identifier le style professionnel technique permettant d'alléger son style

Trouver un plan, respecter la syntaxe, chercher le mot juste

Soigner les enchaînements, les liens logiques, la ponctuation

Repérer les homonymes, paronymes, pléonasmes et barbarismes

Rechercher des synonymes, des antonymes

Eviter les erreurs les plus courantes

Fiche de formation 3

FF3 - Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « Maîtriser les bases de l'orthographe de la grammaire en français ». Renforcez votre confiance en communication écrite et ouvrez de nouvelles opportunités professionnelles..

Durée : 100h

Code interne : MBOGLF

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 3000 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire.

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²

- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Orthographe & Grammaire

Écrire sans fautes

Acquérir les bases pour comprendre les règles

Connaître les caractéristiques des mots

Le substantif, l'adjectif, l'adverbe...

La fonction des mots ? : sujet, verbe et complément

Maîtriser les bases de l'orthographe

Les accents, la cédille et leurs rôles

Doublement des consonnes et mots en é

Maîtriser les accords simples

Accorder le nom et l'adjectif

Masculin/féminin et pluriel de tous les noms

Tous les types d'adjectifs

Accorder le verbe Nom

ou verbe ?

Accord des verbes et ses particularités

Maîtriser l'accord du participe passé

Reconnaître l'auxiliaire, le participe et le pronominal

3 principes pour la terminaison du participe passé
Les auxiliaires : être et avoir, la forme pronominale
Identifier facilement les accords avec les verbes être et avoir
Les 2 règles de base et leurs astuces
Cas particuliers : fait + infinitif, pronominaux
Utiliser la conjugaison à bon escient
Maîtriser le présent
Astuces pour les terminaisons et exceptions
L'impératif présent
Distinguer rai/rais, vois/voie
Futur, conditionnel et concordance des temps
Indicatif et subjonctif, les terminaisons en -ions, -iez
Maîtriser les 40 homophones courants
Règles et astuces
Tout, même et adverbes en -ment
Les traits d'union, la majuscule et les abréviations

Fiche de formation 4

FF4 - exceller en langue Française

Préparez votre certification Voltaire avec notre formation « exceller en langue Française ». Renforcez votre confiance en communication écrite et ouvrez de nouvelles opportunités professionnelles.

Durée : 100h

Code CPF : • <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5199/>

Public : Tout public

Prix : 3000 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme, savoir naviguer sur internet et avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet.

Objectifs : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal, différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et passer la certification Voltaire

Modalités d'accès : Entretien et test de positionnement.

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Exercices d'application
- Exercices de test
- Certificat Voltaire

Méthodes pédagogiques :

- Formation individualisée en présentiel et en distanciel, tutorée par un formateur expérimenté
- La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée
- Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs
- Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Alternance de contenus théoriques et cas pratiques afin de permettre aux participants se s'approprier progressivement les outils et méthodes

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias

- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

- Points forts :**
- Organisation flexible
 - Accès illimité aux contenus
 - Parcours individualisé
 - Projet pédagogique
 - Equipe encadrante à l'écoute et disponible
 - Rythme personnalisé

Programme de la formation

Exceller en français

Orthographe lexicale : les mots, les accents, trémas, le U muet, les consonnes doublées, les mots féminins en -té, tié, plusieurs écritures pour un même son

Règles d'écriture : les mots souvent déformés, l'élision, l'usage des majuscules, les abréviations

Pluriel et mots invariables : la marque du pluriel, les jours, les heures, les numéraux ; vingt, cent...

Les adverbes : auparavant, bien sûr..., les adverbes en -amment ou -emment

Le verbe et sa conjugaison : les 3 groupes de verbes, le verbe à l'infinitif, les terminaisons à l'indicatif, le verbe à l'impératif, la forme interrogative, les liaisons, gros plans sur quelques verbes : envoyer, devoir, dire...

L'accord des mots dans la phrase ; accord de l'adjectif avec le nom : cas particuliers, adjectifs de couleur, noms et adverbes...

Accord du participe passé

Le choix du bon mode et du bon temps : infinitif ou verbe conjugué après : après que, indicatif ou subjonctif ? Futur ou conditionnel ? Avoir ou être ?

Les confusions fréquentes : nom ou infinitif, nom ou verbe conjugué, adjectif verbal ou participe présent, reconnaître les auxiliaires est/et, c'est/s'est...

Ces petits mots qui nous troublent : parce que/par ce que - quelque/quel que...

Rivalités familiales : arrête et arête, censé et sensé...

Le bon usage des formules : à l'attention de/à l'intention de...

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Conjuguer et accorder les verbes

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Développer son vocabulaire

Entraînement à la Certification Voltaire

Évaluation des compétences acquises pendant la formation