

Programme de formation



Paris



A Distance



Nice

PROGRAMME DE FORMATION
CERTIFICATION VOLTAIRE
PARCOURS NIVEAU 1 : REMISE A NIVEAU ORTHOGRAPHE



Description :

Qui n'a jamais refait sa phrase pour contourner une difficulté d'accord, d'orthographe ou de syntaxe ? les fautes d'orthographe ou de grammaire freinent la rédaction et nuisent à la crédibilité dans la relation client, avec les collègues/ collaborateurs et avec votre hiérarchie.

Maîtriser les bases du français s'avère indispensable dans l'entreprise d'aujourd'hui pour communiquer dans les écrits professionnels. Réactiver les règles, découvrir des astuces pour compléter sa boîte à outils sur un mode ludique, vous fait gagner en efficacité et en confiance.

Le projet Voltaire ; Un outil d'entraînement en ligne qui s'adapte à votre niveau de maîtrise de la langue française.

Avec plus de 7 millions d'utilisateurs de tous âges, 5 000 établissements d'enseignement et plus de 2 200 entreprises partenaires, le Projet Voltaire est devenu l'outil d'entraînement en orthographe et en expression indispensable pour les particuliers et les professionnels.

Sa force ? Il s'adapte avec précision au niveau et au rythme d'acquisition de chacun afin de garantir un apprentissage ciblé et efficace. Le Projet Voltaire repose sur la technologie unique au monde de l'Ancre Mémoirel[®] assurant une mémorisation rapide et durable.

Que vous souhaitiez reprendre les bases de la grammaire, enrichir votre vocabulaire, améliorer votre syntaxe ou viser l'excellence à l'écrit comme à l'oral, que vous soyez à la recherche d'un outil ludique pour vous, votre entourage, vos collaborateurs ou vos étudiants, une solution Projet Voltaire est faite pour vous.

Pensez à mettre en valeur votre niveau sur votre CV grâce au Certificat Voltaire.



Public :

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels
Toute personne souhaitant parfaire ses compétences en Français

Pré-requis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs :

Le projet Voltaire vous permet de :

Cerner les difficultés professionnelles rencontrées lors de la rédaction d'écrits professionnels
Vous remettre à niveau et vous entraîner afin de vous réconcilier avec l'orthographe, la grammaire et la conjugaison

En détail :

Maîtriser les règles fondamentales de la grammaire, de l'orthographe, de la conjugaison et les appliquer.

Prendre confiance lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Acquérir des bases et astuces pour progresser.

Surmonter les difficultés de la langue.

Maîtriser le terminologie et la grammaire.

Eviter les confusions de mots.

Reconnaître les exceptions.

Corriger vos erreurs.

Vous faire confiance.

Compétences développées :

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

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

Contenu Parcours niveau 1 : Remise à niveau

Les fondamentaux

- Le nom. Repérage et étude des spécificités orthographiques. Maniement des sigles et acronymes.
- 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"...
- Préciser avec les compléments circonstanciels.

Travaux pratiques : Analyser un texte comportant de nombreux pièges d'orthographe

Maîtriser l'orthographe d'usage

- Les astuces pour bien écrire les mots usuels.
- Le doublement de consonnes dans les verbes et les noms.
- Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets), les pluriels irréguliers.
- Accents, cédille : les méthodes mnémotechniques.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- L'accord et le pluriel des nombres.

Travaux pratiques : Quiz sur l'orthographe d'usage avant de revoir les règles.

Revoir et préciser son utilisation du verbe

- Accorder le verbe avec le sujet.
- Enlever ses doutes sur l'emploi du participe passé.
- Utiliser à bon escient les conjugaisons des principaux verbes et leurs caractéristiques.
- Choisir le bon temps avec la frise chronologique du temps : temps du récit, nuances du présent et du futur...
- Focus sur l'infinitif et les phrases pronominales.

Travaux pratiques : Compléter des accords de participes passés. Compléter des phrases « à trous » en trouvant la bonne conjugaison

Eviter les confusions et enrichir son vocabulaire

- Eliminer les confusions d'expression : éviter les pléonasmes et les barbarismes.
- Choisir entre les homophones courants : tout/tous, d'avantage/davantage, quelque/quel que.
- Repérer les expressions qui font douter.
- Etoffer son vocabulaire à l'aide de moyens simples.

Travaux pratiques : Texte à compléter par le choix entre deux mots selon le contexte.

Optimiser sa communication écrite

- Véhiculer un seul et unique message.
- Le plan des lettres et des emails.
- Simplifier ses phrases.
- Varier son vocabulaire avec le recours aux synonymes.
- Relire et le repérer des fautes dans les écrits.

Travaux pratiques : Ecrire une réponse à un mail.

Méthodes pédagogiques :

Entraînement en ligne individuel ou en équipe, personnalisé en fonction du niveau et du rythme d'apprentissage
Quiz et jeux pédagogiques, exercices de réécriture et d'amélioration de textes.

Modalités pédagogiques :

Le Projet Voltaire combine :

Une plateforme en ligne accessible où que vous soyez 24/24, 7/7j : chacun travaille à son rythme.

Une application Projet Voltaire à télécharger et à installer sur votre smartphone et/ou tablette, pour retrouver l'intégralité de votre parcours, les niveaux de validation et le test blanc final de votre application web, pour un entraînement plus complet.

Passage de la Certification :

Cette formation prépare les candidats à la certification Voltaire.

L'étape de la certification se passe comme suit :

La première épreuve de 3 h 00 porte sur l'orthographe et la grammaire.

La seconde, de 2 h 30 atteste la capacité d'un adulte à produire un discours précis, nuancé, structuré et élaboré et se passe au plus tôt 1 mois après l'épreuve orthographe

Votre Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal et quelques jours avant, vous aurez reçu votre score par e-mail.

La certification n'est pas en option et fait partie intégrante de votre parcours de formation

Pourquoi passer la certification : Certifiez-vous pour faire reconnaître vos compétences sur le marché et booster votre carrière.

A quoi correspond le score obtenu au certificat Voltaire ?

300 points : Orthographe technique ; Vous savez rédiger des textes simples

500 points : Orthographe professionnelle ; Vous savez rédiger des textes élaborés répondants aux besoins de votre quotidien professionnel

700 points : Orthographe d'affaires ; Vous savez rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou égale et vous pouvez relire vos collaborateurs

900 points : Orthographe Expert ; Niveau recommandé pour les experts en lettres comme les relecteurs-correcteurs, journalistes...

Quels sont les atouts du projet Voltaire ?

- + Des évaluations et entraînements totalement individualisés.
- + La possibilité de travailler de n'importe où (online).
- + Un gain de temps, avec une concentration maximale.
- + L'acquisition fluide d'automatismes, grâce au coach numérique.

Durée de la formation : 35 heures dont 25 heures en e-learning sur la plateforme d'entraînement et 10 heures en centre de formation ou à distance avec votre formateur/trice

Format : Blended-learning en présentiel/ entièrement à distance ou mixte avec un accompagnement par un formateur expert, un référent technique et un référent pédagogique.

Cette formation peut être réalisée en intensif sur 1 à 2 semaine ou à votre rythme sur 1 à 3 mois. Nous étudions cela ensemble lors d'un premier entretien téléphonique et programmons la formation en fonction de votre disponibilité en temps

Date et format : à déterminer lors de l'inscription

Appelez-nous au 09.52.07.96.61 ou au 06.61.33.64.34 pour étudier ensemble quelle formation vous conviendra le mieux ainsi que pour la planification des dates

Prix : 1950 € net de taxe

En intra-entreprise : par groupe de 6 à 10 personnes : Nous consulter pour l'organisation pratique

Prise en charge : Eligible Mon compte CPF pour les créateurs repreneurs d'entreprise / OPCOS pour les entreprises / pôle emploi/régions...

Modalités d'Inscription à la formation sur mon compte CPF :

- 1 : s'inscrire à la formation souhaitée sur mon compte CPF
 - 2 : Votre demande d'inscription apparait sur notre plateforme, nous vous appelons pour un échange téléphonique : Temps d'information sur le déroulé de la formation/ Validation de votre projet avec le questionnaire projet/attentes puis organisation de la formation (date)
 - 3 : Nous validons sur la plateforme votre inscription
 - 4 : Vous cliquez sur « accepté » pour valider à votre tour
 - 5 : Vous nous adressez l'attestation sur l'honneur
- Tout est ok, la formation peut commencer à la date prévue.
- Attention pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter 11 jours entre le moment où l'on procède à l'inscription et le début de la formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

Modalités d'inscription pour les entreprises / salariés d'entreprises :

- 1 : Remplir le bulletin d'inscription spécifique ou nous contacter directement pour exprimer vos préférences et vos choix, préparer votre action sur mesure, planifier les dates ensemble
- 2 : Nous vous préparons une convention de formation/programme à adresser à votre OPCO

Modalités d'inscription pour les demandeurs d'emploi :

- 1 : Envoyez-nous un mail ou encore plus simple appelez-nous pour nous indiquer : Votre numéro d'identifiant pôle emploi, votre nom prénom et adresse, le nom prénom et mail de votre conseiller pôle emploi, vos préférences calendaires (date de formation souhaitée)
 - 2 : En fonction de ces informations, nous pourrions procéder à la demande de prise en charge auprès de pôle-emploi.
 - 3 : Ensuite, vous validez sur la plateforme cette demande,
 - 4 votre conseiller pôle emploi valide à son tour et tout est ok.
- Attention, pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter un mois entre le moment où l'on procède à cette demande de prise en charge et le début de votre formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

Voir toutes nos formations sur : <https://www.r-s-formation.fr/>

A noter : Les formations sont personnalisées en fonction du public (profession, expérience professionnelle, compétences à développer, problématique(s) rencontrée(s) en rapport avec le thème de la formation.

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :

- En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires
- Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.
- Evaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

Formalisation à l'issue de la formation : Une attestation de formation est remise au(x) stagiaire(s) en fin de formation où sont mentionnés les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Une attestation d'assiduité concernant la partie e-learning (100% de l'activité réalisée) pourra être transmise à la demande (stagiaires/partenaires finançant la formation /employeur)

Dans le cas d'une formation certifiante : Formation avec option de certification

Formateur/trice assurant la formation : Expert sur la thématique de formation

Coordonnées de la personne chargée de la relation avec le stagiaire :

Laurence GOUËL : laurence.gouel@ressources-et-serenite.fr / 09.52.07.96.61 /06.61.33.64.34

Référent technique et pédagogique. Référent handicap

Accessibilité :

Vous êtes en situation de handicap, nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle et le développement de vos compétences en adaptant nos formations si nécessaire, qu'elles soient à distance ou en présentiel. Pour cela vous pouvez vous rapprocher du référent handicap pour étudier votre projet : Laurence GOUËL : laurence.gouel@ressources-et-serenite.fr / 09.52.07.96.61 /06.61.33.64.34

Délais d'accès à la formation : 1^{er} contact mail/téléphone sous 48 heures puis démarrage de la formation 15 à 30 jours de délai estimé