

FRANÇAIS



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

4 NIVEAUX DE VALIDATION

TECHNIQUE
PROFESSIONNELLE
AFFAIRES
EXPERT

Certification : VOLTAIRE

Cette formation est éligible CPF
Compte Personnel de Formation

Code CPF : 237292

Formacode : 15040

82% des recruteurs sont sensibles à l'orthographe des candidats

Fini l'angoisse de la faute d'orthographe, rédigez vos écrits professionnels avec confiance

Le Certificat Voltaire est une certification de niveau en orthographe reconnue par les écoles et nombre d'entreprises. Il est le seul à certifier l'identité de chaque candidat, car il se déroule dans l'un des 800 centres d'examen agréés, sous surveillance et avec contrôle d'identité. Chaque certificat présente un code de vérification permettant d'authentifier le candidat et le score.

Pourquoi cette formation ?

Vous souhaitez maîtriser les écrits professionnels - grammaire, orthographe, techniques de rédaction - et développer votre esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral. A l'issue de cette formation, vous saurez déjouer les pièges de la langue française et aurez acquis les clés vous permettant de mettre vos écrits au service de votre image professionnelle. Vous serez plus à l'aise en communication ECRITE et/ou ORALE.

PARTICIPANTS/PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant revoir les règles d'orthographe et de grammaire et améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : compte-rendu, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels. Ne nécessite pas de prérequis spécifique autre que la maîtrise suffisante de la construction d'une phrase.

MOYENS ET METHODES D'EVALUATION

Test d'entrée en formation à l'écrit et à l'oral
Tests de progression réguliers à l'issue de chaque journée de formation
Evaluation continue des acquis au travers de QCM, exercices écrits et oraux, expression écrite et orale, la compréhension écrite et orale.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques
Exercices d'application tout au long de la formation
QCM, Quizz, examens blancs
Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles, formation axée sur des problèmes concrets rencontrés au quotidien par les stagiaires.

Exercices d'écoute, de compréhension, de grammaire, de vocabulaire (exercices à trous), de production écrite (rédaction de courriers, de mails, etc.) et orale (accueil téléphonique par exemple)

A noter :

À l'instar du TOEIC® pour l'anglais, le **Certificat Voltaire** ne délivre pas de diplôme. Il délivre un certificat de niveau en orthographe, c'est-à-dire un score. L'objectif est d'obtenir le score le plus haut. Mais il n'y a pas de notion d'échec ou de réussite, contrairement à un diplôme. Il a une **durée de validité de quatre ans** à compter de la date de passage de l'examen.

Votre conseillère formation sur Marseille

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

dalila.douhou@adproformation.com

PROGRAMME

| Nombre de participants | Coût horaire | Nombre d'heures/jour |
|-------------------------|--|---|
| Maximum 6 participants* | 15 € demandeur d'emploi Salariés nous consulter | 4 heures en Face à face et exercices d'application 3 heures Formation Ouverte par jour |
| Horaires | Heures/semaine | Nombre d'heures total |
| 9H-12H30 - 13H30-17H00 | 35 heures | Selon le niveau visé |

* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 3 participants minimum

OBJECTIFS EN PRESENTIEL

DUREE : 83 heures

MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Repérer ses erreurs de grammaire et d'orthographe et, de ce fait, améliorer la qualité de ses écrits. Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.

MODULE 2 - SAVOIR REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET DES MAILS EFFICACES

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit tout en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche. Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire. Organiser et structurer un message court. Maîtriser les conventions d'usage de la langue française. Privilégier la concision et la clarté.

MODULE 3 – SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

Connaître les techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter; savoir sélectionner l'essentiel ; être capable de rédiger un compte-rendu synthétique en respectant les divers points de vue.

MODULE 4 - DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL et °A L'ECRIT

Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée. Elaborer des messages efficaces pour l'oral et l'écrit. Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit.

MODULE 5 – SE PREPARER AU CERTIFICAT VOLTAIRE

S'entraîner à passer la certification Voltaire dans les conditions de l'examen. Travailler à partir d'annales en temps limité. Revoir les règles non acquises.

OBJECTIFS EN FORMATION OUVERTE

DUREE : 57 heures

PROGRAMME DE FORMATION – FOAD

PUBLICS VISES PAR LA FORMATION ET PREREQUIS :

Tous publics

Aucun niveau minimum n'est exigé pour suivre la formation de Niveau A1 à partir du niveau A2 avoir validé le niveau précédent.

Prérequis Informatique : savoir naviguer sur internet et maîtriser un environnement de travail Windows ou Mac. (si la personne utilise son poste personnel)

OBJECTIFS DE LA FORMATION:

Niveau A1-A2 : comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

Niveau B1-B2 : comprendre les points essentiels dans un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Interagir dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Relater et décrire un événement, une expérience ou un rêve, un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Niveau B2-C1: comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant pas de tension ni pour l'un ni pour l'autre. S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Etre en capacité d'exercer son métier en utilisant le français dans un milieu professionnel avec des interlocuteurs utilisant cette langue.

MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

ORTHOGRAMM

Notre programme est établi « à la carte », à partir des lacunes relevées dans le test préalable à l'entrée en formation. Le programme ci-dessous n'est donc donné qu'à titre indicatif et peut être modifié en fonction des besoins des participants. Il correspond à un niveau d'orthographe et de grammaire allant de 500 à 700 points sur l'échelle de la certification Voltaire qui en compte 1000 au maximum. Ce score correspond au niveau d'orthographe attendu dans un milieu professionnel et des affaires.

Approche globale :

Apprendre à bien écrire, accorder les mots entre eux, conjuguer correctement
Donner du sens à ses écrits : l'importance de l'ordre des mots dans la phrase ; l'importance de la ponctuation ; l'orthographe et le sens des mots.
Apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.
Les outils de la langue : recherche et utilisation d'outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires, etc.). Utilisation des correcteurs orthographiques.

1. Grammaire :

Accorder les mots entre eux : le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant, etc
Conjuguer : reconnaître les temps en écrivant ; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet. Temps étudiés : l'indicatif (sauf le passé simple), l'impératif et le conditionnel ; approche du subjonctif.
Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc.

2. Orthographe d'usage (ou lexicale) :

Les bases : cédilles, accents, les adverbes, certains pluriels difficiles, etc.
Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc.
Adverbes en « ement ».
Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, language/langage, dilemne/dilemme, etc.

3. Sémantique (fautes de sens) :

Les contresens : à l'instar de, bimestriel, etc.
Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc.

4. Phrase et syntaxe :

L'interrogation directe et indirecte
Concordance des temps avec "si"
Concordance des temps simples.
Les élisions dangereuses : presqu', puisqu', etc.
Les dangers du « que ».

5. Formules professionnelles :

A l'attention/à l'intention
Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

MODULE 2 - SAVOIR REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET DES MAILS EFFICACES

1. Définir clairement le message essentiel

La règle du QQQQCP ? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

2. Structurer les étapes du message

Les différentes formes de plans
Relier les arguments
Usage de la ponctuation

3. Prendre des notes

Développer l'écoute active en écrivant
Trier ses notes
Rédiger d'après ses notes

4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public

Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
Enrichir ou épurer son style
Introduire et conclure un écrit
Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel...

5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche

Libérer sa plume
Trouver le plaisir d'écrire

6. Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

7. Respecter les conventions

Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction d'e-mails
Protéger l'image de l'entreprise
Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
Rester clair et concis
Prévenir les pièges de la communication par e-mail
Rédiger l'objet du message de manière efficace
Repérer les formules de politesse

8. Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

Ecrire pour communiquer
Ecrire pour faire agir
Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
Soigner la présentation et la syntaxe
Choisir les tournures de phrase et les mots
Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
Connaître les abréviations usuelles



MODULE 3 – SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU



1. Prise de notes

Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
Sélection de l'essentiel : sur quels critères ?
Style télégraphique
Abréviations et idéogrammes les plus courants

2. Le compte-rendu

Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
Analyse de son public (destinataires)
Choix du ton

Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique
Les différents comptes-rendus : exhaustif, sélectif, in extenso
Le style du compte-rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression
Relire et corriger

MODULE 4 - DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL et °A L'ECRIT

1. Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

Le message essentiel
La capacité d'écoute
La prise de notes
L'outil de base : QQQQP? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
La capacité de synthèse

2. L'organisation des informations

La détermination de l'objectif
L'élaboration du plan
Les différents types de plans
Les liens logiques

3. La transmission de l'information par oral

La préparation du support
L'attitude assertive
Le travail de la voix
La gestuelle
La gestion des questions / réponses

4. La transmission de l'information par écrit

Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :

La note
Le compte-rendu
La lettre
Le rapport
Les règles de syntaxe
La maîtrise du vocabulaire



MODULE 5 – SE PREPARER AU CERTIFICAT VOLTAIRE

Dans ce module, vous allez travailler à partir d'annales du Certificat Voltaire et en temps limité afin de reproduire au maximum les conditions réelles d'examen. Vous apprendrez à gérer votre stress et votre temps. Les points de grammaire et d'orthographe non assimilés seront revus et commentés.

L'objectif du Certificat Voltaire est de certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française (à l'écrit) des candidats, avec fiabilité et objectivité. On parle plus communément de niveau en orthographe, même si ce terme est restrictif. Ce certificat a vocation à être mentionné sur un CV afin d'attester un niveau en orthographe auprès des recruteurs (au même titre que le TOEIC® pour le niveau d'anglais) et de mettre ainsi en valeur une compétence différenciatrice.

Le Certificat Voltaire propose de répondre à un QCM papier de 195 questions (d'une durée de 2 heures) balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. Le sujet est divisé en deux parties : la première partie concerne les difficultés courantes, la seconde concerne des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Le principe des questions est d'identifier et cibler les fautes au sein de chaque phrase présentée. Chaque phrase peut contenir 0, 1, 2 ou 3 erreur(s). L'examen comprend aussi une petite dictée de deux lignes; La session d'examen totale dure 3 heures au total.

CONTENU DE LA FORMATION EN FO:

Compétences développées pendant la formation FOAD :

- ✓ La compréhension écrite et orale, l'expression écrite et orale en français.
- ✓ La grammaire et la conjugaison en français.
- ✓ Le vocabulaire courant et professionnel, mais aussi du vocabulaire en lien à des métiers spécifiques (médecine, industrie, bâtiment et travaux, marketing, éducation, sciences, etc.etc.)

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES:

Les moyens mis en œuvre :

Un « carnet de suivi » personnalisé par stagiaire.

Méthodes ou techniques d'animation : pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles, exposés, cas pratiques, mises en situation, exercices de conversation orale virtuelle.

MOYENS TECHNIQUES:

Le stagiaire dispose d'une formation d'une demi-heure pour la prise en main du E-learning. (Soit par téléphone soit en présentiel dans nos locaux avant ou lors du 1er jour de formation.

Matériel : 1 poste informatique et un casque/micro par stagiaire, un livret d'exercices écrits individuel selon le niveau du stagiaire

Tutorat en présentiel ou à distance avec nos formateurs ou nos assistantes

Délai d'assistance: immédiat en présentiel pour les cours dans nos locaux.

MODALITES DE SUIVI:

Un carnet de suivi par stagiaire.

Le suivi de la formation est réalisé par le stagiaire au fur et mesure de sa progression pédagogique et validé de façon journalière et hebdomadaire par le ou les formateurs intervenants sur son parcours (compte-rendu des leçons effectuées, les degrés de réalisation et de réussite, bilans hebdomadaires intermédiaires, résultats des examens blancs, ...)

ÉVALUATION ET SANCTION:

Évaluation en cours de formation des exercices écrits : l'acquisition des connaissances est mesurée par la réalisation d'exercices dans le livret personnalisé et une évaluation formative hebdomadaire.

Mesure des acquisitions (reportées dans le carnet de suivi) :

Non-acquis de 0 à 7 points sur 20

En cours d'acquisition : de 8 à 11 points sur 20

Maîtrisé : de 12 à 20 points sur 20

Formulaire d'évaluation stagiaire: L'évaluation porte sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation) remplie par le formateur lors d'un entretien final en présentiel avec le stagiaire.

QUALITE DES FORMATEURS ET ENCADRANTS:

Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience ;

A tout moment une assistance pédagogique et technique est assurée par notre équipe administrative ou par un encadrant dans notre centre.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION:

Date(s) ou période : sur **20 jours par module** (niveau)

Horaires de la formation : de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00

Organisée en présentiel dans nos locaux.

Taille du groupe : de 2 à 6 participants.

Le stagiaire doit réaliser 57 heures en formation ouverte dans nos locaux ; 3 heures par jour sont consacrés aux exercices écrits individuels.

Les travaux réalisés et les degrés de réussite sont reportés par le stagiaire dans son « **carnet individuel de suivi** » de formation et validés par un de ses formateurs.

Le certificat Voltaire mentionnant le score obtenu vous sera délivré à l'issue du test par le centre où s'est déroulé l'examen.

La session d'examen a une durée de 3 heures. en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités.

Il est impératif de venir muni(e) d'une pièce d'identité valide et d'un stylo-bille

à encre noire pour les sessions papier. L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, et d'un questionnaire de type QCM d'une durée de deux heures. Les sujets sont récupérés à la sortie

Echelle des scores du Certificat Voltaire (sur un maximum de 1000 points):

Niveau 300 : Orthographe Technique - Aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 : Orthographe Professionnelle - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

Niveau 700 : Orthographe Affaires - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.

Niveau 900 : Orthographe Expert - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs, etc.

Une attestation de fin de formation vous sera délivrée par ADPRO Formation en fin de parcours.