

Perfectionner son expression écrite en langue française - Projet Voltaire

Coaching de 16 heures à distance et/ou en centre (Corte, Porto-Vecchio, Ajaccio)



Coaching personnalisé et adapté à tous les niveaux (en centre et/ou à distance) pour préparer et passer le Certificat Voltaire.

Selon votre niveau : 7 modules pour atteindre l'objectif zéro faute !

Profils des bénéficiaires :

- Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels quel que soit son niveau initial
- Étudiants, demandeurs d'emploi, salariés, indépendants, retraités

Prérequis :

- Être équipé d'un ordinateur, un mobile ou une tablette avec une connexion internet (e-learning)
- Ne pas être en situation d'illettrisme ni d'analphabétisme



Objectifs pédagogiques

- Perfectionner son expression écrite en langue française.
- Enrichir son vocabulaire pour produire un discours plus nuancé et plus précis.
- Rendre ses écrits professionnels plus efficaces
- Préparer et passer le Certificat Voltaire



Programme pédagogique

- Module FONDAMENTAUX
 - 47 points fondamentaux de grammaire
 - Exemples : Le genre et le nombre des noms ; Les adjectifs qualificatifs ; Les déterminants ; Les compléments d'objet ; L'utilisation de la cédille ; Les adverbes...
- Module PRO et PONT SUP
 - 84 règles PRO et 56 règles PONT SUP couramment utilisées en environnement professionnel
 - Grammaire : Accords (adjectifs, participes passés). Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif. Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...
 - Orthographe d'usage (ou lexicale) : Les bases : cédilles, accents. Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré Adverbes en « amment » ou « emment ». Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme...
 - Sémantique (fautes de sens) : Les contresens : à l'instar de, bimestriel... Les homophones : voie/voix, censé/sensé...
 - Phrase et syntaxe : Concordance des temps simples. Concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte... Les élisions dangereuses : presque', puisqu'... Les dangers du « que »

- Formules professionnelles : Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré
- **Module SUPERIEUR**
 - Travail approfondi sur 140 règles non maîtrisées, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté
 - Révision avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés
- **Module ORTHOTYPOGRAPHIE**
 - 24 règles les plus couramment utilisées dans nos écrits
 - Exemples : Doit-on écrire 30% ou 30 % ? ; Dans une citation, le point final est-il avant ou après le guillemet fermant ?
- **Module EXCELLENCE**
 - Travail approfondi sur 200 règles non maîtrisées concernant des difficultés d'un niveau plus élevé, rassemblées sur 14 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté
 - Difficultés grammaticales, sémantiques (liées au sens), lexicales (orthographe d'usage), syntaxiques (organisation de la phrase)
 - Révision avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés
- **Rédiger efficacement ses e-mails professionnels**
 - Travail approfondi sur 24 règles, rassemblés sur 5 niveaux.
 - Comprendre l'usage des champs destinataires, utiliser efficacement le champ Objet
 - Savoir utiliser les bonnes formules d'appel et de politesse
 - Savoir mettre en forme et faire les bons choix de rédaction dans le corps de l'e-mail
 - Savoir structurer et composer son message, selon des mises en situations professionnelles
 - Rédiger efficacement ses e-mails professionnels (Hors du corps ; La bonne formule ; Un contenu en bonne (et due) forme ; Un contenu bien rédigé - Le style du contenu ; Méthode d'écriture professionnelle)
 - Remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés
- **Coaching (personnalisé selon vos besoins)**
 - Acquérir des techniques de rédaction professionnelle permettant de rédiger avec aisance des messages clairs
 - Apprendre à repérer son objectif
 - Choisir le canal et le support de communication appropriés en fonction de la situation, de l'objectif, de l'interlocuteur
 - Rechercher, sélectionner (prendre des notes), organiser et synthétiser de l'information en fonction de cet objectif ; Structurer son message selon un plan pertinent organisé en phrases et en paragraphes ; Rendre le message clair, efficace et percutant ; Se relire avec efficacité.
 - Maîtriser les écrits professionnels : La lettre, le courriel, le compte rendu et la prise de notes, le rapport et la note de synthèse, la procédure, les écrits courts, ...
- **Modules Bonus : S'initier à la langue des signes**
 - Découvrir les bases de la langue des signes
 - Connaître la gestuelle des signes
 - Reconnaître des signes



Modalité et délais d'accès

Permanent (sans dates fixes)

Admission sans disposition particulière sous 30 jours

Durée et rythme de la formation

Durée : 16 heures de coaching sur 4 mois

Accès pendant 1 an à la plateforme du projet Voltaire

Travail en autonomie : le temps réel passé sur chacun des modules dépendra du niveau du bénéficiaire, évalué au début de chaque module.

Rythme(s) : Plusieurs rythmes possibles selon vos besoins

Modalités pédagogiques

Formation mixte (à distance et/ou en centre selon vos besoins)

Méthodes pédagogiques

- Parcours de formation personnalisé en ligne
- Évaluation initiale de 15 minutes pour définir les modules nécessaires à la préparation du Certificat
- Accueil dans une salle dédiée à la formation pour des exposés théoriques et exercices d'entraînement
- Classes virtuelles sur des questions spécifiques d'expression, de grammaire et de vocabulaire
- Suivi de vos progrès par le coach
- Mise à disposition en centre et en ligne, de documents supports

Equipe pédagogique

Coachs et formateurs expérimentés

Modalités d'évaluation

- Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé
- Évaluation des acquis à la fin de chaque module
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Certificat Voltaire

Modalités de certification :

- Le Certificat Voltaire :
 - atteste votre niveau de maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire. Il certifie votre aptitude à rédiger des écrits professionnels sans fautes.
 - Passage du Certificat Voltaire, 3H, QCM de 195 questions, en centre d'examen.
- Résultat attendu à l'issue de la formation : Viser le plus haut score au Certificat Voltaire
- Obtention d'une certification professionnelle reconnue par les entreprises !
 - Référentiel de la certification :
 - 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.



Informations complémentaires

Accessibilité :

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Fonctionnalités adaptées pour les personnes sourdes, non voyantes, malvoyantes, dyslexiques...

Contact référent handicap : 04.95.10.64.00 Mail : kmairiel.idfcorse@gmail.com

Lieu : Toute la Corse (centre de formation et d'examen sur Corte, Porto-Vecchio et Ajaccio)

Tarif :

980 Euros

Contacts :

Tel : 04.95.10.64.00

Mail : contact.idfcorse@gmail.com

Réseaux sociaux : #ID Formation Corse

Fiche catalogue mis à jour le 06/12/2023

[Pré-inscription en ligne](#)