

FORMATION CERTIFICATION VOLTAIRE "en langue française"

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)**Prix :** 1 500€ HT**Profils des stagiaires**

- Salariés et demandeurs d'emploi.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'illettrisme, ni d'analphabétisme.
- Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant renforcer leur efficacité dans la rédaction quotidienne de leurs documents professionnels et de leur correspondance électronique, accompagnées par un coach.
- Disposer d'un ordinateur, un mobile ou une tablette ayant accès à Internet
- Pouvoir se connecter à un système de visioconférence de type Skype ou Zoom.

Objectifs pédagogiques en langue française

- Muscler sa communication et ses capacités relationnelles au quotidien.
- Gagner en savoir être, en qualité et en efficacité, à titre individuel et collectif.
- Gagner en confiance, en crédibilité par le biais d'une prise de parole et d'une rédaction de qualité.
- Connaître et assimiler les différentes thématiques en orthographe. cf.5 chapitres suivants.
- Appliquer règles et astuces pour bien préparer et améliorer son score au certificat Voltaire.
- Gagner en confiance, en crédibilité dans sa rédaction, auprès des recruteurs, de ses clients, etc.
- Savoir évaluer les écrits professionnels.
- Utiliser une grille de correction pour les améliorer.
- Gagner en confiance, en crédibilité dans sa rédaction, auprès des recruteurs, de ses clients, en interne, etc.

Compétence visée

- 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.

Accompagnement

- Accompagnement des stagiaires OBLIGATOIRE
- La formation TUTORÉE
- Durée de l'accompagnement : 21 Heures soit 3 jours
- Formation en présentiel

Contenu de la formation

- Renforcer et signer sa prise de parole et son orthographe
 - FORMULER ET STRUCTURER SES PROPOS
 - Appliquer des techniques de prise de parole.
 - Se présenter
 - Présenter son entreprise/projet/mission.
 - MAÎTRISER LES PRINCIPES DE L'ORTHOGRAPHE
 - Distinguer les différentes catégories de mots.
 - Accorder le genre et le nombre des noms.
 - Conjuguer verbes et participes passés.
 - Repérer les "fautes" de français.
 - Identifier les différents niveaux de certificat Voltaire.
- Se préparer et Améliorer son score au certificat voltaire
 - Conjugaison et participes passés.
 - Problèmes d'accord dont les mots composés.
 - Zoom sur les couleurs.
 - Orthographe lexicale.
 - Homonymes et paronymes.
 - LEXIQUE ET BON USAGE
 - Barbarisme (erreur de langage) à bannir.
 - Solécisme (emploi mal à propose) lexicaux.
 - Mots et expression employés à mauvais escient.
 - La construction des verbes.
 - L'emploi des modes.
 - Du bon usage des prépositions.
 - Interrogation directe et interrogation indirecte.
 - La négation.
- Evaluer et maîtriser ses écrits professionnels
 - Se fixer des objectifs.
 - Se poser les questions indispensables.
 - Sélectionner les informations et les idées.
 - Bâtir un plan.
 - Construire des paragraphes.
 - Adopter le bon ton.
 - Employer un vocabulaire dédié.
 - Choisir des mots de liaison adaptés.
 - Connaître et appliquer les différentes formules de politesse.
 - Mail et lettre.
 - Compte-rendu opérationnel et suivi des actions.
 - Ordre du jour de réunion ou de séance de travail.
 - Procédure.
 - Communiqué de presse.
 - Rapport de note de synthèse.
 - Présentation sur "LinkedIn" et autres réseaux sociaux.
- Passage du certificat Voltaire RS 5199
 - Passage de l'examen du certificat Voltaire. RS 5199

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.

E.T.H.I.C.S

11 avenue Roger Salengro

83130 La Garde

Email: contact@ethics-formation.com

Tel: 0664302190



- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.