



Programme de formation

Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels en langue française

Cette formation d'adresse à toute personne amenée à rédiger dans le cadre professionnel (courriels, lettres, comptes rendus, notes d'information, rapports et notes de synthèse, etc.) et devant améliorer son efficacité, son aisance et sa maîtrise du français en révisant les bases et apprenant à les appliquer.

Durée:

Formation d'une durée de 7 à 12 semaines.

Equivalent en nombre d'heures : 28 heures au total comme suit :

- 14h de tutorat à distance ou en présentiel, à raison d'une heure par semaine
- 14h en autonomie sur la plateforme Projet Voltaire sur une période de 3 mois

Prix : 1590€

Profils des stagiaires

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

Afin d'accueillir et d'offrir une prestation de formation de qualité aux personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous consulter.

Conformité réglementaire de l'accès aux personnes à mobilité réduite

Prérequis

- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme
- Avoir accès à un ordinateur ou d'une tablette équipés d'internet

Objectifs pédagogiques

- 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

L'accompagnement à la formation Projet Voltaire permet l'inscription à l'examen de certification de niveau appelé Certificat Voltaire : d'une durée de 3 heures dans notre centre d'examen public agréé sur Mandelieu.

AG2V Management

89 avenue de Fréjus - Immeuble B-Flower Mandelieu 06210

Numéro SIRET: 533 762 209 00039 | Numéro de déclaration d'activité: 93.06.06906.06 (auprès du préfet de région de: PACA)

Contenu de la formation

- APPRENDRE A :
 - - 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.
- ECRITS PROFESSIONNELS POUVANT ETRE ETUDIES :
 - - La lettre - le courriel - le compte rendu et la prise de notes - le rapport et la note de synthèse - la procédure - le communiqué de presse - les écrits courts (tweet, texto, message pour Facebook) - le profil pour les réseaux sociaux (LinkedIn, etc...)
 - - Un sous-ensemble de ces thèmes sera étudié au cours de la formation.
- ENTRAINEMENT EN LIGNE SUR LA PLATEFORME
 - - Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel.

Organisation de la formation

Modalités d'accès

Admission après entretien - Plusieurs rythmes possibles – Entrées Permanentes (sans dates fixes)

Modalités d'accompagnement

- Le stagiaire est accompagné obligatoirement par un formateur, et pourra ainsi accéder à sa plateforme durant 12 mois à la date de démarrage de l'accompagnement, qu'elle soit distancielle ou présentielle.

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

- Cours individuels (visioconférence et/ou téléphone et/ou présentiel)
- Parcours individualisé en ligne avec Projet Voltaire Fondamentaux aux Campus et Pro.

Equipe pédagogique - Formateur en français