

Objectifs :

Maîtriser les règles de l'orthographe, de la grammaire et les fondamentaux de la communication écrite.

Public visé : tout public

Pré requis :

- Aucun prérequis n'est demandé.

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès : environ un mois entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action – Nous consulter.

Durée de l'action : Parcours sur 3 mois : 21 heures de face à face avec un formateur expert et accès à une plateforme 24h/24 et 7j/7.

Rythme et Horaires : à définir avec l'apprenant.

Intervenants : Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement : C.P.F. – OPCO – Plan de formation entreprise - Financement personnel

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

**Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap**

Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques : Salle de cours équipée de postes informatiques : un PC par stagiaire, imprimante partagée, alternance d'apports théoriques d'exercices pratiques, blended learning : méthode active proposant à l'apprenant un apprentissage mixte avec des cours en face à face avec une formatrice et des sessions à distance

Suivi, évaluation et examen :

- Évaluation initiale de positionnement
- Exercices d'application
- Évaluation intermédiaire pour vérifier les acquis
- Évaluation finale
- Passage de la Certification Voltaire
- Évaluation à chaud de la formation (questionnaire de satisfaction)

Contenus de la formation :

Règles de typographie et de mise en page :

Les règles typographiques (majuscules, chiffres, ponctuation...)
La mise en page des documents et les normes
Les chartes graphiques

Réviser les fondamentaux de la grammaire :

Nature et fonction des mots dans une phrase
Les verbes et la conjugaison
Les accords des participes passés, les terminaisons à retenir
La concordance des temps.

Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe :

Le nom : genre, accord, exceptions
L'adjectif : qualificatif, de couleur, les accords
Le pronom et l'adverbe
Les confusions les plus courantes

La syntaxe :

Les spécificités des écrits professionnels (écrire court et efficace)
Éviter les tournures impropres (pléonasmes, paronymes...)
Enrichir son vocabulaire
Utiliser la ponctuation et les majuscules à bon escient.

Rédiger des écrits professionnels simples :

Notes, courriers, mails, écrits pour le web, en respectant les normes de présentation, les règles orthographiques et le style adapté à chaque type d'écrit :
Rassembler ses idées
Réaliser un plan
Savoir synthétiser, argumenter
Répondre à la demande du destinataire avec pertinence

Obtenir la Certification Voltaire :

La préparation se fera en situation réelle du passage de la Certification Voltaire à l'aide d'ouvrages spécialisés et de tests informatiques. Il s'agit d'un réel entraînement visant à répondre à des questions avec justesse et rapidité.

60% des règles mesurées relèvent de la grammaire et le Certificat Voltaire s'attache aux difficultés que gèrent mal les correcteurs orthographiques.

L'examen se déroule à CAP FORMATION, centre habilité Certification Voltaire. L'épreuve dure 3 heures. Elle commence par une petite dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM (Questionnaire à Choix Multiples) de 195 phrases en ligne.

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com