Programme de formation

Français écrit – Renforcer son orthographe et son expression écrite

TRAINYFORMA

VOLTAIRE

Document remis au stagiaire avant son inscription
(Article L 6353-8 du Code du Travail)

Version du 23/02/2024

Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Optimiser la communication professionnelle
- ✓ Renforcer la cohérence dans les documents professionnels
- ✓ Éviter les erreurs courantes en situation de travail

Catégorie

La catégorie prévue à l'article L. 6313-1 est : Action de formation

Public

Le public concerné est :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme
- Mission handicap : des dispositifs particuliers sont mis en place de sorte que la certification est actuellement accessible aux personnes à mobilité réduite, aux malvoyants, aux non-voyants, aux personnes atteintes de surdité, aux personnes dyslexiques

Durée

Dates : A définir avec le stagiaire

Durée de la formation : 21 heures

Tarif

650€ TTC

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque :

1. Entretien téléphonique validé
2. Contrat de formation professionnelle signé

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Méthode pédagogique : Démonstrative et participative

Outils et Supports pédagogiques : Classe virtuelle interactive, supports de cours PDF

Prise en compte du handicap : Échange téléphonique ou par e-mail avec les personnes en situation de handicap afin de personnaliser la formation. En effet, cet échange permettra de définir ensemble les supports à mettre en place pour qu'elles puissent profiter de l'ensemble du contenu de la formation.

Éléments matériels pour le bon déroulement de la formation

>> Équipements demandés aux stagiaires : L'ensemble de la formation est réalisé à distance. L'usage d'un ordinateur est requis.
Une connexion internet est nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
Les autres équipements indispensables sont : webcam, micro, haut-parleurs (ou écouteurs)
Lors des sessions de formation le stagiaire doit s'assurer de travailler dans un environnement calme.

Accompagnement et assistance technique et pédagogique

Les stagiaires disposent durant leur parcours de formation d'un référent technique et pédagogique disponible et accessible par mail à trainyforma@gmail.com et téléphone au 07 83 21 08 62.

Une réponse ou assistance est apportée dans les 90 minutes.
Durant chaque classe virtuelle, la formation sera réalisée en mode synchrone depuis la plateforme ZOOM avec le formateur.

Entre chaque classe virtuelle, la communication avec le stagiaire sera réalisée en mode asynchrone (emails) afin de répondre à toutes les interrogations du stagiaire dans un délai de de 90 minutes maximum.

L'objectif est d'assister et d'encadrer le stagiaire dans l'avancée de son parcours à distance, en vue du bon déroulement de celui-ci.

Référent pédagogique : Najate Amzil ; trainyforma@gmail.com ; 07.83.21.08.62.

Référent technique : Najate Amzil ; trainyforma@gmail.com ; 07.83.21.08.62.

Référent administratif : Najate Amzil ; trainyforma@gmail.com ; 07.83.21.08.62.

Référent handicap : Najate Amzil ; trainyforma@gmail.com ; 07.83.21.08.62.

Compétences des formateurs

La formation sera assurée par une formatrice dotée d'une certification « SAVOIR ENSEIGNER LE FRANÇAIS ».

Pré-formation

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.
A la suite, un test de positionnement devra être réalisé par le stagiaire afin de personnaliser son parcours de formation.

Contenu

- Appliquer les règles orthographiques spécifiques au lexique professionnel pour rédiger des documents clairs et précis (4 heures)
- Conjuguer et accorder correctement les verbes afin de garantir la lisibilité des communications professionnelles (3 heures)
- Accorder de manière cohérente les éléments au sein d'un groupe nominal pour assurer la clarté des messages écrits (4 heures)

- Différencier et utiliser correctement les paronymes du lexique professionnel pour éviter toute confusion dans la communication écrite (4 heures)
- Identifier et corriger les fautes d'orthographe lexicale couramment commises dans un contexte professionnel (3 heures)
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux pour garantir la qualité des documents professionnels (3 heures)

Suivi et évaluation

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par demi-journée de formation, par les stagiaires et le formateur
- Evaluation des acquis en fin de session
- Quiz d'évaluation
- Relevés de connexion ZOOM
- Compte rendu d'entretien avec le formateur
- Passage de le la certification « Certificat Voltaire » en fin de formation

Objectifs et contexte de la certification :

La certification mesure le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel.
Elle est enregistrée sous le numéro RS5199.
Lien vers le site du certificateur : https://www.certificat-voltaire.fr/

Compétences attestées :

- ✓ 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 du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Niveaux de maîtrise des compétences :

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.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances précisées dans les objectifs sont :

- Evaluation des acquis en fin de session
- Examen « Certificat Voltaire » en fin de formation

➔ En ce qui concerne le passage du Certificat Voltaire

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucune piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

L'épreuve se déroule dans un des centres d'examen agréés:

https://www.certificat-voltaire.fr/centres-examen-orthographe">https://www.certificat-voltaire.fr/centres-examen-orthographe">https://www.certificat-voltaire.fr/centres-examen-orthogr">https://www.certificat-voltaire.fr/centres-examen-orthographe