

## Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels »



# Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels

### ORGANISME

Woonoz sas.

### CATÉGORIE

Entraînement, remise à niveau et acquisition.

### OBJECTIF

Acquérir une méthode fiable pour rédiger avec efficacité et aisance dans le cadre professionnel.

### PUBLIC VISÉ

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 et son aisance écrite.

Salariés et demandeurs d'emploi.

### PRÉREQUIS

Formation individuelle, donc pas de prérequis, en dehors d'un niveau C1 minimum pour des participants relevant du français langue étrangère (FLE).

### PRÉREQUIS TECHNIQUES

Possibilité de se connecter à un système de visioconférence.

Avoir accès à un ordinateur équipé d'Internet.

## MODALITÉS DE LA FORMATION

- Tutorat par visioconférence.
- Une partie de la formation est effectuée en ligne sur [www.ibellule.fr](http://www.ibellule.fr).
- Suivi des progrès du stagiaire par le coach en français et expression écrite.
- Évaluation des acquis sur 6 niveaux sur la plateforme iBellule MAIL.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Acquérir des techniques de rédaction professionnelle

Apprendre à utiliser les 5 étapes de la méthode RROAR© pour rédiger avec aisance des messages clairs, compris immédiatement et sans aucun doute : *Réfléchir - Rassembler - Organiser - Améliorer - Relire*.

#### 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.

**Support de cours :** l'ouvrage « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach » (Ellipses).

### Écrits professionnels pouvant être étudiés

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, Viadeo, etc.).

Un sous-ensemble de ces thèmes sera étudié au cours de la formation.

### Entraînement en ligne sur la plateforme [www.ibellule.fr](http://www.ibellule.fr)

- Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel.
- Révision des 6 niveaux (42 règles).

Temps passé : le temps réel passé sur chacun des 6 niveaux dépendra du niveau du stagiaire, évalué au début de chaque niveau.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

### Présentiel à distance en direct avec le formateur-coach

Par téléphone ou visioconférence et Internet (partage de documents sur Google Drive).

- Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

# Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels »

## OUTILS FOURNIS

- Ouvrage papier  
« Rédiger ses écrits professionnels avec un coach », éditions Ellipses.

- Ouvrage papier  
« Optimiser son score au Certificat Voltaire » (éd. Puf).

+ Une licence d'accès de 12 mois à iBellule MAIL.

## DURÉE DE LA FORMATION

3 mois.

## ÉQUIVALENT EN NOMBRE D'HEURES

18 heures.

## LIEU DE FORMATION

Formation à distance (e-learning).

## PRIX

999 € HT par stagiaire.

## FORMATEUR

La formation est assurée par un formateur et coach en français et expression écrite professionnelle.

## ÉVALUATION FINALE

Certificat Voltaire ; examen de niveau de maîtrise en orthographe, d'une durée de 3 heures en centre d'examen agréé.

## Travail personnel (entre les cours)

- En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir de l'ouvrage fourni ; rédiger ou améliorer un document, un message ; appliquer les notions vues en présentiel ; faire des exercices si nécessaire.
- Sur l'outil en ligne : iBellule MAIL.

## Planning

- Présentiel à distance : 8 séances hebdomadaires de 1 h 30 (12 heures au total).
- Entraînement en ligne sur iBellule MAIL (3 heures).

## SANCTION DE LA FORMATION

**Examen de certification** de niveau appelé *Certificat Voltaire* : 3 h (en centre d'examen agréé).



## SUIVI DE FORMATION

Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.

Le suivi de formation est assuré par un tuteur-formateur dont les compétences minimales sont : expérience dans la formation en expression écrite professionnelle et en français, et excellent niveau en orthographe équivalent à un score minimum de 900 points au Certificat Voltaire.

Il est tenu de répondre par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(Veuillez dater, parapher et signer la convention de formation avant de la retourner en 3 exemplaires à l'adresse suivante : société WOONOZ – 6, avenue Sidoine-Apollinaire – 69009 LYON)

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

### 1. La société WOONOZ sas

6, avenue Sidoine-Apollinaire – 69009 LYON

Déclarée auprès de la préfecture de la région Rhône-Alpes sous le n° 82 69 09814 69.

### 2. Et le salarié

.....

est conclue la convention suivante, en application de l'article L. 920-1 du Code du travail.

## OBJET ET NATURE DE LA FORMATION

L'organisme de formation organise au profit du stagiaire l'action de formation suivante :

- **Intitulé du stage** : « Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels ».
- **Catégorie** : entraînement, remise à niveau et acquisition.
- **Objectif** : Acquérir une méthode fiable pour rédiger avec efficacité et aisance dans le cadre professionnel.
- **Programme** :
  - **Acquérir des techniques de rédaction professionnelle** : apprendre à utiliser les 5 étapes de la méthode RROAR® pour rédiger avec aisance des messages clairs, compris immédiatement et sans aucun doute : Réfléchir - Rassembler - Organiser - Améliorer - Relire.  
*Entraînement en ligne sur la plateforme [www.ibellule.fr](http://www.ibellule.fr) : développer les performances du stagiaire dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel.*
  - **Moyens pédagogiques mis en œuvre** : formation en présentiel à distance en direct avec le formateur-coach par téléphone ou visioconférence et Internet. Mise à disposition d'un accès internet au logiciel d'entraînement iBellule MAIL.
- **Date de formation** : du ..... AU .....
- **Date prévisionnelle de l'examen du Certificat Voltaire** : .....
- **Durée** : formation d'une durée de 3 mois (puis accès illimité pendant 9 mois au logiciel pour d'éventuelles révisions à titre personnel).
- **Équivalent en nombre d'heures de formation** : 18 heures.
- **Lieu** : formation à distance.
- **Code CPF** : .....

## BÉNÉFICIAIRE DE LA FORMATION

La licence et le suivi pédagogique sont acquis pour l'usage de :

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

**E-mail** : .....

**Fonction** : .....

**Adresse postale (pour l'envoi des ouvrages)** : .....

Parapher

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le coût de cette formation, objet de la présente convention, s'élève à :

DÉSIGNATION	MONTANT HT	MONTANT TVA	MONTANT TTC
« Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels »			
<b>Total du coût pédagogique de la formation</b>	999,00 €	199,80 €	1 198,80 €

**Modalités de règlement** : 30 jours à date de facture, par chèque ou virement.

Si le client fait une demande de subrogation à l'OPCA dont il dépend, la facture sera établie au nom de l'OPCA, avec les documents suivants :

- programme de formation ;
- attestation de formation ;
- et si nécessaire une attestation des temps de connexion signée par le stagiaire et l'organisme de formation.

Si toutefois le temps global des connexions était **inférieur à 80 %** du temps préconisé, et ce pour une raison incombant au stagiaire (manque de sérieux dans le suivi de la formation), l'organisme de formation ne pourrait être tenu pour responsable de ce manquement. Il reviendrait alors au client de prendre en charge le montant de la formation non pris en charge par l'OPCA. Il devra renvoyer l'ouvrage à ses frais, ses accès à iBellule MAIL seront coupés, et son inscription au Certificat Voltaire sera annulée.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE ET MODALITÉS DE VALIDATION DES ACQUIS

Un suivi ponctuel de l'apprentissage sur la plateforme *iBellule MAIL* est prodigué par un tuteur/formateur accrédité, sous forme d'aide et de support en ligne (apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.).

Un suivi ponctuel de la rédaction avec efficacité dans le cadre professionnel est prodigué par un tuteur/formateur sous forme d'aide par visioconférence.

Deux supports de cours sont envoyés au stagiaire :

**Ouvrage 1** : « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach », ouvrage de référence de 334 pages publié aux éditions Ellipses qui fournira les clés de la rédaction professionnelle.

**Ouvrage 2** : « Optimiser son score au Certificat Voltaire », ouvrage de référence publié aux éditions PUF, qui reprend les 140 difficultés étudiées par le stagiaire dans le programme *Supérieur et Excellence*, ainsi que des annales corrigées du *Certificat Voltaire*.

Parapher

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## SANCTION DE LA FORMATION

À l'issue de l'apprentissage, le stagiaire passera le *Certificat Voltaire*, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score qu'il pourra afficher sur son CV. L'inscription au *Certificat Voltaire* se fait par le stagiaire, à l'aide d'un code d'accès personnel.

## MODE DE RÉGULARISATION EN CAS D'INEXÉCUTION TOTALE OU PARTIELLE DES STAGES PRÉVUS

« Faute de réalisation totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait » (article L. 991-6 du Code du travail).

## MODE DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de Lyon sera seul compétent pour régler le litige.

## DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise pour la durée visée à l'article 1. Les fonds engagés par cette convention s'imputeront sur la participation à la formation de l'année.

Fait en trois exemplaires, à Lyon le .....

**Le stagiaire**  
Nom et signature

et

**L'organisme de formation**  
Signature et cachet

**WOONoz sas**  
6, avenue Sidoine Apollinaire  
69009 LYON  
Tél. 04 69 64 70 50 - Fax 04 69 64 70 59  
484 528 799 RCS Lyon  
SAS au capital de 88 330 €



**Sous réserve de réception du courrier d'accord de financement de l'OPCA dont dépend le stagiaire, 7 jours avant le début de la formation.**

Parapher