

## Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels sans fautes »



# Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels sans fautes

### ORGANISME

Woonoz sas.

### CATÉGORIE

Entraînement, remise à niveau et acquisition.

### OBJECTIFS

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

- Améliorer sa pratique du français (orthographe, grammaire, etc.).

### 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, son aisance et sa maîtrise du français.

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.projet-voltaire.fr](http://www.projet-voltaire.fr) et 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 iBellule MAIL et sur 21 niveaux sur Projet Voltaire.

## 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 de l'email 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.

#### Améliorer son orthographe et sa grammaire

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

- Modules Supérieur, Excellence et Orthotypographie afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, ponctuation, typographie, etc.).
- Séances de présentiel à distance : détail ou approfondissement de certaines notions, réponse aux questions.

**Support de cours :** l'ouvrage « Optimiser son score au Certificat Voltaire » (Puf).

# Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels sans fautes »

## OUTILS FOURNIS

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

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

+ Une licence d'accès de 12 mois à iBellule MAIL et aux modules Projet Voltaire : Supérieur, Excellence et Orthotypographie.

## DURÉE DE LA FORMATION

4 mois.

## ÉQUIVALENT EN NOMBRE D'HEURES

30 heures.

## LIEU DE FORMATION

Formation à distance (e-learning).

## PRIX

1 400 € 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.

**Entraînement en ligne** sur la plateforme [www.projet-voltaire.fr](http://www.projet-voltaire.fr).

### • MODULE SUPÉRIEUR

- **Travail approfondi** sur les règles non maîtrisées, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (14 règles par niveau).

- **Révision des 10 niveaux** (reprise des 140 règles) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés.

**Temps passé** : le temps réel passé sur chacune des 140 règles dépendra du niveau du stagiaire, évalué au début de chaque niveau.

**Suivi de formation** : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.

#### **Grammaire : 60 %**

- Accords : adjectifs, participes passés.

- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif.

- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...

#### **Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %**

- Les bases : cédilles, accents.

- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré...

- Adverbes en « amment » ou « emment ».

- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme...

#### **Sémantique (fautes de sens) : 10 %**

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel...

- Les homophones : voie/voix, censé/sensé...

#### **Phrase et syntaxe : 5 %**

- Concordance des temps simples.

- Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'...

- Les dangers du « que ».

#### **Formules professionnelles : 2 %**

Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

### • MODULE EXCELLENCE

Travail approfondi sur les règles non maîtrisées rassemblées sur 9 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté. Le module *Excellence* permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Mais, comme pour le module *Supérieur*, il ne s'agit pas d'apprendre l'orthographe de mots compliqués, les correcteurs orthographiques automatiques et les dictionnaires étant les meilleurs supports pour ce faire.

#### **Typologie des difficultés traitées par le module Excellence :**

- difficultés grammaticales : 39 %

- difficultés sémantiques (liées au sens) : 35 %

- difficultés lexicales (orthographe d'usage) : 15 %

- difficultés syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %

#### **Voici quelques exemples :**

- « à Avignon » ou « en Avignon » ?

- « c'est là que je vais » ou « c'est là où je vais » ?

- « mystifier » ou « mythifier » ?

- « lune » ou « Lune » ?

- « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?

### • MODULE ORTHOTYPOGRAPHIE

24 règles sur 4 niveaux. Le module Orthotypographie du Projet Voltaire permet de voir ou revoir les 24 règles les plus couramment utilisées dans nos écrits, comme :

- Doit-on écrire 30% ou 30 % ? - Dans une citation, le point final est-il avant ou après le guillemet fermant ? - Doit-on écrire 8h30, 8 heures 30, 8 h 30 ou 8 h. 30 ? - Doit-on écrire n°10, n° 10, N°10 ou num 10 ?

## Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels sans fautes »

### **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.

#### **Travail personnel (entre les cours)**

- En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des ouvrages fournis ; rédiger ou améliorer un document, un message ; appliquer les notions vues en présentiel ; faire des exercices si nécessaire.
- Sur les outils en ligne : iBellule MAIL, module Supérieur, Excellence et Orthotypographie.

#### **Planning**

- Présentiel à distance : 10 séances hebdomadaires de 1 h 30 (dont 8 séances consacrées aux techniques de rédaction et 2 à la maîtrise du français) = 15 heures
- Entraînement en ligne sur iBellule MAIL et Projet Voltaire = 12 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 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 sans fautes ».

- **Catégorie** : entraînement, remise à niveau et acquisition.

- **Objectif** : Acquérir une méthode fiable pour rédiger avec efficacité et aisance dans le cadre professionnel et améliorer sa pratique du français (orthographe, grammaire, etc.).

- **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.*

- **Améliorer sa pratique du français** (orthographe, grammaire, etc.).

*Entraînement en ligne sur la plateforme [www.projet-voltaire.fr](http://www.projet-voltaire.fr) : modules Supérieur, Excellence et Orthotypographie afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, ponctuation, typographie, etc.).*

- **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 aux logiciels d'entraînement iBellule MAIL et Projet Voltaire.

- **Date de formation** : du ..... au .....

- **Date prévisionnelle de l'examen du Certificat Voltaire** : .....

- **Durée** : formation d'une durée de 4 mois (puis accès illimité pendant 8 mois au logiciel pour d'éventuelles révisions à titre personnel).

- **Équivalent en nombre d'heures de formation** : 30 heures.

- **Code CPF** : .....

Parapher



# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

## 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 de l'ouvrage)** : .....

.....

## 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 sans fautes »			
<b>Total du coût pédagogique de la formation</b>	1 400,00 €	280,00 €	1 680,00 €

**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 pour 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 au Projet Voltaire 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 les plateformes *iBellule MAIL* et *Projet Voltaire* 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.).

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.

Parapher

## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

« Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels sans fautes »

# CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

**Ouvrage 2** : « Optimiser son score au Certificat Voltaire », ouvrage de référence de 347 pages publié aux éditions Puf, qui reprend l'ensemble des difficultés étudiées par le stagiaire dans les programmes *Supérieur et Excellence*, ainsi que des annales corrigées du *Certificat Voltaire*.

## 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 €



Parapher

**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.**