



REDIGER SANS FAUTES ET RENFORCER SON EXPRESSION

Projet Voltaire Orthographe, Expression & Courriel, parcours personnalisé en ligne : 18 heures minimum pour s'exprimer efficacement, sans fautes, mieux rédiger ses e-mails et préparer le Certificat Voltaire. S'adapte automatiquement à tous les niveaux.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Consolider les bases de l'orthographe et perfectionner son expression pour rédiger des écrits professionnels sans fautes. Connaître les principales règles pour structurer son propos et être concis dans ses échanges. Appliquer les codes en enrichissant votre vocabulaire pour produire un discours plus nuancé et plus précis.**
- **Maîtriser les codes de l'e-mail pour une correspondance qui fera mouche auprès des destinataires.**
- **Viser le plus haut score à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.**

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Temps estimé : 18 heures d'e-learning.

À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant sera orienté vers le parcours le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.

CONTENU DE LA FORMATION

● PARCOURS EN LIGNE : ORTHOGRAPHE

● **MODULE PROJET VOLTAIRE FONDAMENTAUX CAMPUS**

47 points fondamentaux de grammaire

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- Le genre et le nombre des noms ;
- Les adjectifs qualificatifs ;
- Les déterminants ;
- Les compléments d'objet ;
- L'utilisation de la cédille ;
- Les adverbes...

ORGANISME
Woonoz sas.

CATÉGORIE
Certification.

PUBLIC VISÉ
Salariés et
demandeurs
d'emploi.

**DURÉE DE LA
FORMATION**
4 mois.

**ÉQUIVALENT EN
NOMBRE D'HEURES**
18 heures minimum
requis.

LIEU DE FORMATION
Formation
à distance
(e-learning).

RÉFÉRENCE
MONCOMPTEFORMATION
Réf. WAE5M

PRIX
763,33 € HT /
916 € TTC

PRÉREQUIS
Cette formation
s'adresse aux
personnes
souhaitant renforcer
leur efficacité
professionnelle en
expression écrite et
orale.
- Disposer d'un
ordinateur, un mobile
ou une tablette ayant
accès à Internet

OUTILS FOURNIS
- Licence d'accès
de 4 mois à Projet
Voltaire Orthographe,
Expression et Courriel
- Ouvrage papier «
Optimiser son score
au Certificat Voltaire
» de Marie-France
CLAEREBOUT (éd. Puf)

● MODULES PROJET VOLTAIRE PRO + PONT SUPÉRIEUR

84 règles Pro et 56 règles Pont supérieur couramment utilisées en environnement professionnel avec des phrases simples et courtes.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- Grammaire : 70 %
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) : 20 %
Petits mots : parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux...
- Sémantique (fautes de sens) : 6 %
Les homophones : voie/voix, censé/sensé...
- Phrase et syntaxe : 3 %
Concordance des temps avec « si », l'interrogation directe et indirecte...
- Formules professionnelles : 1 %
À l'attention/à l'intention...

● MODULE SUPÉRIEUR

Travail approfondi sur 140 règles non maîtrisées, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (14 règles par niveau) > temps estimé : 8 heures.

Révision des 10 niveaux (reprise des 140 règles) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 2 heures.

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.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- 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 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.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- 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 ?

● MODULE EXCELLENCE

Travail approfondi sur 200 règles non maîtrisées et rassemblées sur 14 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté > temps estimé : 10 heures.

Révision des 14 niveaux (reprise des 200 règles) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 2 heures.

Temps passé : le temps réel passé sur chacune des 200 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.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

Le module Excellence permet de travailler sur des difficultés d'un niveau plus élevé.

- 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 %.
- Quelques exemples :
 - « à Avignon » ou « en Avignon » ?
 - « c'est là que je vais » ou « c'est là où je vais » ?
 - « mystifier » ou « mythifier » ?
 - « les roues arrière » ou « les roues arrières » ?
 - « ils se sont téléphoné » ou « ils se sont téléphonés » ?

+ PARCOURS EN LIGNE : EXPRESSION

● MODULE VOCABULAIRE

Travail approfondi sur un corpus de 600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel, rassemblés sur 20 niveaux > temps estimé : 14 heures.

Révision des 20 niveaux (reprise des 600 mots) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 2 heures.

Temps passé : le temps réel passé sur chacun des 600 mots 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.

● MODULE SYNTAXE ET PONCTUATION

Travail approfondi sur les 37 règles de l'efficacité du discours > temps estimé : 3 heures.

Révision des 37 règles avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés > temps estimé : 1 heure.

Temps passé : le temps réel passé sur chacune des 37 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.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

- VOCABULAIRE
Utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours précis et nuancé.
- SYNTAXE
Coréférence, connecteurs logiques, etc.
- PONCTUATION
Virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes, etc.

+ PARCOURS EN LIGNE : COURRIEL

● MODULE COURRIEL

5 niveaux – 24 règles

Travail approfondi sur 24 règles, des conseils de rédaction, des techniques de mise en forme et les bonnes pratiques pour rédiger ses e-mails professionnels avec efficacité et impact, rassemblés sur 5 niveaux > temps estimé : 3 heures.

Révision des 5 niveaux avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés, test blanc (temps estimé : 25 minutes) et évaluation finale (temps estimé : 25 minutes)

Temps passé : le temps réel passé sur chacun des 5 niveaux dépendra du niveau initial de l'apprenant.

NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :

Rédiger efficacement ses e-mails professionnels grâce à une remise à niveau sur les sujets suivants :

- Comprendre l'usage des champs destinataires, utiliser efficacement le champ Objet
- Savoir utiliser les bonnes formules d'appel et de politesse
- Savoir mettre en forme et faire les bons choix de rédaction dans le corps de l'e-mail
- Selon des mises en situation professionnelle, savoir structurer et composer son message

Parcours

- Niveau 1 : Hors du corps
- Niveau 2 : La bonne formule
- Niveau 3 : Un contenu en bonne (et due) forme
- Niveau 4 : Un contenu bien rédigé OU Le style du contenu
- Niveau 5 : Méthode d'écriture professionnelle

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Une formation effectuée en ligne sur www.projet-voltaire.fr.
- Évaluation des acquis à la fin de chaque module.
- Accompagnement par courriel avec un tuteur (à la demande).

● SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Parcours de formation personnalisé en ligne sur www.projet-voltaire.fr
- Vidéos explicatives
- Cours imprimables
- Ouvrage : « Optimiser son score au Certificat Voltaire » de Marie-France CLAEREBOU (éd. Puf), un livre envoyé à domicile pour compléter l'entraînement, avec des exercices, des astuces de mémorisation, des tests d'auto-évaluation et des annales complètes pour tester son niveau dans les conditions de l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.



CERTIFICATION DE LA FORMATION

Examen de certification de niveau appelé Certificat Voltaire
– Épreuve ORTHOGRAPHE : 3 h (en centre d'examen agréé)