HUMANIS
I.P.A.

DATADOCKÉ

AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Onet-le-Château, le 01 juillet 2020

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28
Email : contact@humanis-ipa.com – Adresse internet : www.humanis-ipa.com
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

Objectifs

- Revoir les règles fondamentales d'orthographe, de grammaire, de conjugaison pour corriger ses fautes les plus fréquentes
- Construire des phrases claires, courtes et ponctuées
- Professionnaliser la communication écrite : la rendre efficace
- Accroître la qualité des documents et acquérir les outils essentiels et une méthodologie pour rédiger avec plus de précision
- Rédiger aisément, rapidement et améliorer son écrit.
- Évaluer son niveau via le Certificat Voltaire

Contenu indicatif

Module 1 : Se réconcilier avec la grammaire

1.1/ Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel (Jour 1)
Les caractéristiques de la rédaction professionnelle
Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes
(méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)

- ⇨ *Test de positionnement PowerPoint pour l'aide à la détection*

1.2/ Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute (Jour 2)
Les pluriels et féminins délicats : noms communs, mots composés, chiffres…
Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)
Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs, quand/quant...
Les confusions qui agacent (ou/où, ses/ces/c'est…)
Les confusions fréquentes (davantage ou d'avantage, sensé ou censé...)

- ⇨ *Prise en mains du « livret d'exercices »*

1.3/ Réapprendre les principales règles de grammaire (jour 3)
Les fautes récurrentes du courrier professionnel (ci-joints, faisant suite à…)
Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif, ne plus confondre le futur et le conditionnel)
La concordance des temps
Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...
L'accord du participe passé (les pronominaux, les participes suivis d'un infinitif, les épithètes, les cas particuliers…)
L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »

- ⇨ *Continuité du « livret d'exercices »*
- ⇨ *Atelier / Utilisation du « détecteur de fautes » (outil didactique spécialisé) et possibilité d'utiliser les outils en ligne du « Projet Voltaire »*

<u>Module 2 : Développer sa capacité d'expression écrite</u>

2.1/ Définir le rôle et le statut de l'écrit professionnel d'aujourd'hui (Jour 1)
Repérer les caractéristiques des écrits de l'entreprise
Se situer dans une logique de communication professionnelle
Traiter l'information brute

- ⇨ *Continuité du « livret d'exercices »*

2.2/ Enrichir son vocabulaire pour un meilleur écrit (Jour 2)
Choisir les mots justes
Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes

- ⇨ *Continuité du « livret d'exercices »*

2.3/ Découvrir et pratiquer les outils permettant de : (Jour 3)
Faire rapidement le tour d'un sujet : noter et rassembler les informations
Synthétiser : sélectionner, hiérarchiser et ordonner les informations, les idées
Traiter les informations nécessaires et les structurer en fonction de l'objectif et des lecteurs
Fixer les objectifs de son écrit
Se mettre à la place de son destinataire
Choisir un ordre, une logique de présentation en respectant les normes en vigueur

- ⇨ *Continuité du « livret d'exercices »*

2.4/ Maîtriser la langue, acquérir des automatismes d'auto - correction (Jour 4)
A partir de son expérience de rédacteur et selon ses besoins :
S'exprimer de manière concise : alléger la phrase
Chasser les lourdeurs rédactionnelles, les faiblesses
Employer des termes précis et adaptés au milieu professionnel,
Aérer son écrit : ponctuer de façon significative, respecter les normes de présentation
Respecter les critères de lisibilité
Procéder à une relecture positive

- ⇨ *Continuité du « livret d'exercices »*
- ⇨ *Quizz Kahoot « Les écrits professionnels »*

<u>Module 3 : Examen Certificat Voltaire (3h – Jour 5)</u>

CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Méthode pédagogique

Formation personnalisée en présentiel :
Apports d'outils et de méthodes facilitant les différentes étapes de l'écriture :

- Construction d'un référentiel des bonnes pratiques et astuces pour corriger les fautes récurrentes.
- Alternance de travaux et d'exercices sur des écrits actuels, tenant compte des besoins et attentes particulières.
- Un travail d'analyse et d'application pourra être mené sur les courriers propres à l'entreprise (respect des clauses de confidentialité concernant les documents internes).

Pendant la formation, la participante, avec l'aide du formateur, prend en main les outils suivants (en fonction des besoins) :

- Le « ***Détecteur de faute*** » : outil de détection et de positionnement du Centre collégial de développement de matériel didactique.
- ***Le Projet Voltaire*** : outil didactique et ludique pour une approche de l'orthographe par le jeu et la vidéo.

A l'issue de la formation, la participante passera une certification reconnue et qui atteste une compétence différenciatrice : ***le Certificat Voltaire***

CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Intervenant

Christophe TURON, consultant, concepteur et animateur de la formation

Prérequis

Savoir lire et écrire

Déroulement

Durée : 28H de formation en présentiel + 3H pour le Certificat Voltaire, soit 31H au total. Des identifiants de connexion au Projet Voltaire permettront un entrainement régulier sur la plateforme Internet dédiée.

Dates et horaires : A définir

Lieu : Humanis IPA – 46 Rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château

Accessibilité : Établissement de 5ème catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil…)

Budget :

Le budget de la formation est de 55€ HT/heure par participant, soit un budget global de 1705€ HT, certification et licence Projet Voltaire comprises.
La TVA récupérable est à 20 %