

MAITRISER L'ORTHOGRAPHE ET LES ECRITS PROFESSIONNELS Préparation à la Certification Voltaire

4 jours – 28h00

Public visé

Cette formation s'adresse à tous les collaborateurs

Pré requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Consolider sa maîtrise de l'orthographe.
Rédiger avec aisance, précision, concision et fluidité.

Adapter son style au public concerné et à l'objectif ciblé.

Obtenir la certification Voltaire qui valide un bon niveau en orthographe et en grammaire.

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur confirmé en communication orale et écrite
Support de cours.

Des apports théoriques, didactiques appuyés par des exercices pratiques et des mises en situation

Modalités de déroulement

Formation en présentiel ou FOAD – voir phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation de présence

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulation des apprenants.

Ce Programme respecte la méthode de préparation au Certificat Voltaire.

Le Certificat Voltaire est une certification de niveau en orthographe reconnue par les écoles et nombre d'entreprises. Il donne lieu à un score entre 1 et 1000 et peut être inscrit sur un CV, à l'instar du TOEIC® pour l'anglais.

Programme

Appliquer les règles d'usage des noms et des adjectifs

Hit-parade des fautes d'orthographe les plus courantes : approche statistique

Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tiret)

L'accord des adjectifs (et notamment des adjectifs de couleur)

L'usage des doubles consonnes : les règles et les exceptions

Utiliser les règles de conjugaison

Distinguer les groupes des verbes pour déjouer les pièges

Jongler avec les temps de l'indicatif et du subjonctif

Éviter les confusions du conditionnel et du futur

Maîtriser la concordance des temps

Respecter les règles d'accord

Utiliser sans faute le participe présent

Comprendre les règles d'accord du participe passé

Utiliser des astuces pour ne plus confondre les terminaisons

Maîtriser les exceptions

Soigner la finition

Soigner les signes de ponctuation

Maîtriser la cédille, les accents, les majuscules

Manipuler les noms propres les mots d'origine étrangère

Utiliser des méthodes de relecture efficace

Bâtir un plan

Construire un plan d'ensemble et un plan détaillé

Développer des paragraphes structurés

Articuler ses paragraphes entre eux

Concevoir une conclusion et une introduction adéquate

Rédiger utile

Choisir le bon canal et le ton juste en fonction de ses objectifs et du contexte

Développer les idées qui font sens pour le destinataire de l'écrit

(suite au verso)

Présenter des faits concrets, des chiffres, et des références précises
Illustrer son écrit avec des exemples parlants pour le destinataire

Rédiger avec style

Oser prendre des risques pour être percutant : le décalage
Oser être soi-même pour faire partager ses émotions... son opinion
Utiliser des astuces journalistiques pour donner du punch à son style
Susciter l'envie de lire à travers la mise en page et la disposition des titres

Rédiger avec fluidité

Trouver le bon équilibre du vocabulaire entre le "trop-pauvre" (mots fourre-tout, contre-sens, langage familier, anglicismes) et le trop-riche (jargons, pléonasmes, néologismes...)
Construire des phrases courtes et simples
Rythmer son texte par une ponctuation claire
Améliorer la concision de ses écrits : la chasse aux redondances, aux périphrases et aux lourdeurs

Control^C n'est pas agréé pour faire passer l'examen de la certification Voltaire.

Liste des centres d'examen ici :

[Centres d'examen partenaires du Certificat Voltaire \(certificat-voltaire.fr\)](http://certificat-voltaire.fr)

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, poste formateur, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires