



SB Mes Docs

OPAC Certifié qualité CNEFOP depuis le 24/04/2018



Sophie BERTONE
Consultante formatrice
16 bis rue Lafont
33290 Ludon Médoc
06 79 02 79 06

E-mail : contact@sbmesdocs.com

Siret : 834 090 987 00019

Code NAF : 8559A

PROGRAMME : ECRITS PROFESSIONNELS

(Action de formation selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : OBTENIR UNE CERTIFICATION DEMONTRANT SON NIVEAU ORTHOGRAPHIQUE ET GRAMMATICALE (VOLTAIRE)

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Rédiger et présenter des documents professionnels : courriers, notes, rapports, ...

Se préparer à la certification Voltaire pour un score de 700 (Orthographe affaires) à 900 (Orthographe niveau Expert)

Valider ses compétences avec la **Certification VOLTAIRE**

PUBLIC : Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise ou voulant démontrer son niveau pour acquérir un poste nécessitant des écrits professionnels

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Connaissance des règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire française

MODALITES D'EVALUATION :

Diagnostic via entretien téléphonique ou face à face

Evaluation blanche par la plateforme Voltaire tout au long du parcours

Passage de la Certification VOLTAIRE en fin de parcours avec remise de diplôme

Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation

Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation.

INTERVENANTE :

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

Diplômée d'un BTS assistante de direction

– Certifiée Voltaire

DUREE : 30 heures

4 ateliers en ½ journée soit 14 h en présentiel

Plateforme dédiée et personnelle à

distance 13 h (minimum)

Certification : 3 h d'examen

NBR DE PARTICIPANTS :

Session de 1 à 8 personnes

LIEU : précisions sur devis

DATES : formation entrée/ sortie permanente

CALENDRIER : à définir en entretien

MOYENS ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne)

Plateforme e-learning personnalisée

Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Exercices appliqués.

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

REPARTITION DU TEMPS :

30% théorique

70 % pratique

TARIF : 690 €

PROGRAMME

PERFECTIONNER LA GRAMMAIRE, L'ORTHOGRAPHE ET LA CONJUGAISON

Révision des erreurs fréquentes

Exercices sur les homonymes, emploi des temps, concordance des temps, les règles d'accord...

La syntaxe

ECRIRE

Repérer les différents types d'écrits en entreprise

Les fonctions et spécificités des courriers, courriels, notes, fiches de procédures, comptes rendus, rapports... (suivant les besoins identifiés lors du questionnaire d'évaluation de départ)

Exercice : QCM sur les spécificités des différents écrits

Savoir analyser la situation de communication

Identifier le(s) destinataire(s), analyser la demande et déterminer le contenu à transmettre

Se donner un ou des objectifs clairs

Exercice : analyse d'un courrier - rédiger le plan de la réponse

Structurer le document

Choisir un plan adapté au type d'écrit, aux objectifs du rédacteur, aux besoins du ou des destinataire(s)

Penser un paragraphe = une idée

Structurer son plan à l'aide des connecteurs logiques

Exercice : rédiger des plans pour différents documents

Rédiger avec aisance

Adapter sa formulation au(x) destinataire(s), au sujet, à l'objectif

Choisir un style simple avec des phrases courtes

Utiliser un vocabulaire positif, éviter les répétitions, utiliser des synonymes

Maîtriser l'orthotypographie : la ponctuation, les majuscules, les espaces...

Soigner la présentation : aérer

