



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 : LES FONDAMENTAUX
(Action de foration selon Art 6313-3 LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 – art.4)

OBJECTIF PROFESSIONNEL : OBTENIR UNE CERTIFICATION EN ORTHOGRAPHE (VOLTAIRE)

OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- Réviser les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire pour écrire sans faute
- Rédiger sa lettre de motivation et son CV
- Se préparer à réussir les examens du certificat Voltaire score 300 : « Orthographe Technique » ou score 500 : « Orthographe professionnelle »
- Valider ses compétences avec la **Certification VOLTAIRE**

PUBLIC : Toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite et rédiger une lettre de motivation et un CV

PRE REQUIS PEDAGOGIQUE : Savoir lire et écrire

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 demi-journée soit 14h en présentiel
Plateforme dédiée et personnelle à distance 13h (minimum)
Certification : 3h 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 personnalisé
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage

METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

REPARTITION DU TEMPS :

30% théorique
70 % pratique

TARIF : 590 €

PROGRAMME

REVISER LES NOTIONS FONDAMENTALES EN ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

La phrase (simple et complexe) :

Les classes grammaticales des mots : le verbe, le nom, l'article, l'adjectif, le pronom, l'adverbe, la conjonction, la préposition, l'interjection
Les signes de ponctuation qui séparent les phrases, les mots, les propositions et permettent la compréhension du discours

Le nom : nature et fonction

L'adjectif : nature et fonction

Les déterminants du nom et les pronoms

Le verbe : les types de verbe, les voix, les modes, les temps, les auxiliaires

Les conjugaisons : les groupes de conjugaison, les modes, la concordance des temps

Les accords du verbe : le verbe avec le sujet, les participes passés

Les mots invariables : adverbe, les prépositions, les conjonctions, les interjections

REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION ET SON CV

Exercice d'introduction : travail écrit sur le parcours de formation, l'expérience professionnelle, les compétences, les motivations, le projet professionnel

Le CV : savoir se décrire

Sélectionner et organiser le contenu pour mettre les compétences en valeur

Déterminer le modèle de curriculum vitæ adéquat

Sélectionner l'information pertinente

Regrouper l'information par sections

Respecter les conventions d'écriture et les normes de présentation

La lettre de motivation : convaincre

Généralités : le but

La forme : les normes de présentation, le style, la formulation

Le fond : le contenu :

- L'accroche

- La structure : le plan vous - moi - nous

- La conclusion : une invitation à être contacté

ÊTRE VISIBLE SUR INTERNET

Proposer sa candidature

