



**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 :**

Martine BAUDON

Formatrice certifiée VOLTAIRE

Sophie Bertone

Consultante formatrice certifiée ICPF

niveau Agréé

**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 :** 790 €

**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

