

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client.
- Durée :** 56 heures (en groupe)
- Objectifs :** Identifier les situations de communication écrite en milieu professionnel. Produire des documents clairs et concis. Rédiger correctement et efficacement. Valider sa formation par la passation de la [certification en orthographe Voltaire](#).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles dans le cadre professionnel.
Pré requis : test et entretien individuel pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (3 à 8 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Plusieurs rythmes possibles, selon vos disponibilités.
- Délais d'accès :** Entrées/sorties permanentes. Inscription possible jusqu'à 72h avant le début de la formation (cours de groupe : en fonction des places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

Connaître les règles orthographiques et syntaxiques :

- Comprendre l'organisation d'une phrase
- Conjuguer (les différents modes et temps du français)
- Accorder (le genre et le nombre / les participes passés)
- Choisir le terme correct : l'homonymie (ni, n'y, ce, se...)
- Écrire les chiffres et les nombres
- Ponctuer correctement un texte
- Structurer sa pensée (Les articulateurs logiques)

S'approprier les règles d'un écrit efficace :

- Méthodologie des écrits professionnels : compte-rendu, note interne, rapport, note de synthèse...
- Adapter son écrit selon les supports (envoi postal, courriel, compte-rendu, note...)
- Adapter son écrit au destinataire, au sujet, au contexte.
- Structurer son écrit.
- Maîtriser les règles de lisibilité d'un document : phrases, mots, style, ponctuation...

Donner envie de lire :

- Rédiger de façon correcte, claire et concise.
- Utiliser la ponctuation et les termes d'articulation du discours.
- Mettre en page.
- Illustrer.

Adopter une attitude active de relecture et de correction :

- Développer le travail initié pour améliorer aisance et autonomie face aux différentes situations rencontrées.

Préparation et passation de la certification Voltaire.

Synthèse et bilan de la formation

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire

Méthodes mobilisées : Alternance d'apports didactiques et de mise en application pratique. Nombreux exercices et entraînements. Accès plateforme numérique Projet Voltaire. Les participants peuvent apporter des documents de travail qui seront examinés en cours. Simulations, jeux de rôle analysés collectivement. Pédagogie différenciée et individualisation.

Modalités d'évaluation : Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation du test Voltaire.

Validation : Passation du [test Voltaire](#) - Remise d'une attestation de formation.



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification en orthographe



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Centre d'examen **TCF**
Test de Connaissance du Français

