

## Certification VOLTAIRE



### OBJECTIFS

- Améliorez et valorisez les écrits de votre entreprise avec l'Engagement Voltaire (rédaction des mails, courriers, compte rendus, réponses aux appels d'offres, rédaction de conventions...)
- Parfaire le niveau d'orthographe de chaque collaborateur à partir d'une sélection d'exercices directement empruntés au champ professionnel des participants (orthographe, grammaire, syntaxe, sémantique)
- Garantir une pérennité des acquis à l'aide du moteur Voltaire d'ancrage mémoriel



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Positionnement initial réalisé sur notre plate-forme de formation LMS EASI à partir d'un parcours totalement individualisé
- Exercices ludiques et interactifs (index des règles les plus utilisées en milieu professionnel ainsi que palier d'excellence)
- Le positionnement :
  - Test adaptatif
  - 25 questions par logiciel
  - QCM et exercices pratiques
  - Cartographie détaillée des compétences vs objectif/métier
- Parcours iBellule MAIL (rédaction professionnelle de mails efficace)



### PRÉ-REQUIS

- Les bases de la lecture et de l'écriture



### RECONNAISSANCE

- Attestation de capacités
- Certification VOLTAIRE Code COPANEF 140044



### MODALITÉS PRATIQUES

- Durée 25 heures dont 5 heures en face à face pédagogique classique et 20 heures à distance

## COMMUNICATION ECRITE



### PROGRAMME

Les 140 règles essentielles (orthographe lexicale, grammaticale, syntaxe et vocabulaire) adaptées à la pratique professionnelle

- Homonymes grammaticaux et lexicaux
- Formes verbales
- Participes passés
- Concordance des temps
- Confusions
- Formes et accords du nom, de l'adjectif et de l'adverbe
- Orthographe lexicale, signes graphiques et syntaxe
- Sémantique
- Ponctuation et typographie

NIVEAU 300	<b>ORTHOGRAPHE TECHNIQUE</b> - Aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.
NIVEAU 500	<b>ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE</b> - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.
NIVEAU 700	<b>ORTHOGRAPHE AFFAIRES</b> - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.
NIVEAU 900	<b>ORTHOGRAPHE EXPERT</b> - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs, etc.



### CONTACT

Saint-Etienne :  
Sophie JOUENNE – Tél : 04 77 92 89 90  
E-mail : [sjouenne@citedesentreprises.org](mailto:sjouenne@citedesentreprises.org)

Roanne :  
Gaëlle ALIX – Tél : 04 77 68 49 69  
E-mail : [galix@citedesentreprises.org](mailto:galix@citedesentreprises.org)