



Date de mise à jour : 21 août 2021

## DURÉE : 27 HEURES.

14 h en présentiel 2 jours

13 heures en e-learning (minimum)

Examen inclus

**Adaptable sur 3 jours : 34 heures**

Accès illimité 12 mois aux modules d'e-learning du Projet Voltaire :

- « Orthographe »
- + « Expression »
- + « Courriel »



Paris

## E-learning en option(s) :

1 h pour le module « Excellence & Orthographe »

## PRIX TTC\*

Individuelle : 2 jours : 2 010 €

3 jours : 2 510 €

Inter-entreprises\*\* 2 jours : 1 550 €

3 jours : 1 900 €

Intra-entreprises\*\*\* à partir de 4050 €

\*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

\*\* Tarif par pers. Sessions garanties à partir de 3 stagiaires inscrits (12 max.)

\*\*\* Tarif pour 3 personnes (hors livres). Formation dans vos locaux. Tarif dégressif (12 pers. max.)

## PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels et gagner en efficacité.

## DÉLAI D'ACCÈS

Entre 1 et 6 semaines selon les financeurs. 11 jours min. pour le CPF.

## PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

## CATÉGORIE

Action de formation

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Christelle GIRARD, fondatrice de "Les Mots en Seine®" assure le suivi de la formation ou encadre nos formateurs partenaires, qui sont tous expérimentés avec le niveau "Expert" en langue française.

L'image de marque est la représentation perçue par vos clients, vos partenaires ou encore vos propres collaborateurs de l'entreprise à travers une multitude de composantes dont chacune nécessite autant d'attention que de rigueur.

Parmi elles, l'orthographe est bien souvent négligée, au risque de nuire à la réputation de votre entreprise, à sa crédibilité ou à sa notoriété. Cette formation répond à un double objectif :

- ✓ connaître les méthodes pour améliorer vos contenus, maîtriser les règles de la communication écrite et rendre vos écrits plus percutants, convaincants et efficaces.
- ✓ rédiger tous vos documents professionnels (courriel, compte rendu, rapport, présentation Powerpoint, Keynote, etc.) de façon irréprochable.

Le module « Expression » du Projet Voltaire vous aidera à produire un discours précis, nuancé, structuré et élaboré. Le module « Courriel » vous sera utile pour apprendre à bannir le vocabulaire négatif, attirer l'attention, bien choisir vos mots et vos formules et rédiger des courriels efficaces.

## À L'ISSUE DE LA FORMATION, VOUS SEREZ CAPABLE DE :

- ✓ **corriger la plupart de vos erreurs à l'écrit**
- ✓ **structurer vos idées** pour les mettre en valeur
- ✓ **perfectionner votre style** pour rendre vos messages plus efficaces
- ✓ identifier les codes de la communication écrite par courriel

## LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et des travaux personnalisés
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Une pédagogie interactive axée sur l'échange de bonnes pratiques.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction à partir des documents du stagiaire.
- ✓ Accès au Projet Voltaire (voir E-learning).

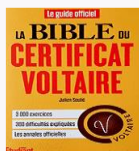
## EN OPTION

**Inscription à la Certification Voltaire : 80 €**

Pour certifier son niveau en orthographe, le stagiaire se soumet à l'examen du Certificat Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 1800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- ✓ Coaching individuel avec une formatrice ayant obtenu le niveau "expert" au certificat Voltaire.
- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ **Ludopédagogie** : plate-forme d'apprentissage ludique Kahoot! - Jeux collaboratifs ou de compétition accessibles via internet avec quiz et défis centrés sur les règles d'orthographe.
- ✓ **Espace de remise à niveau pour la préparation du Certificat Voltaire** (cf e-learning). Suivi de
- ✓ Accès à une **page extranet dédiée Digiforma** : supports de cours ou exercices personnalisés ajoutés après les sessions en présentiel.



Mise à disposition de l'ouvrage « la bible du Certificat Voltaire » de Julien Soulié : 300 leçons, 3000 exercices corrigés, des annales officielles, etc.

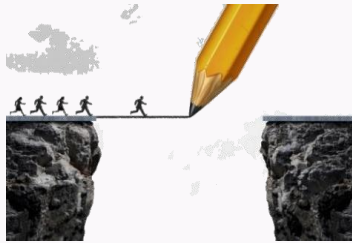


Mise à disposition de l'ouvrage "Rédiger ses écrits professionnels avec un coach !" de Vernisse Evelyne : méthode de rédaction efficace qui contient 20 fiches pratiques (quel plan choisir ? Comment rédiger dans un style professionnel ? etc.) et 18 mises en situations professionnelles (informations à ne pas oublier, plan, style et présentation à respecter, etc.).

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Rédiger dans un style professionnel et sans erreur d'orthographe.
- ✓ Renforcer l'impact de ses documents pour être lu et compris.
- ✓ Adopter une méthodologie de rédaction appropriée.
- ✓ Structurer ses documents en fonction des messages à faire passer.
- ✓ Rédiger vos courriels en fonction du destinataire, du contexte et de l'objectif visé.

## MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION



Un entretien téléphonique auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une formation personnalisée. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.

L'aide au positionnement proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un test de positionnement, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme d'e-learning du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

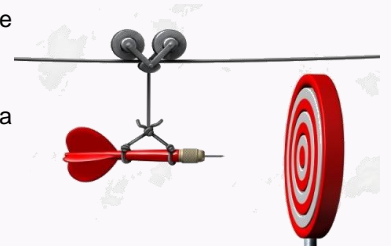
## SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et la formatrice signent, par demi-journée, une feuille d'émargement. Le stagiaire signe également son attestation d'assiduité individuelle.

Évaluation des acquis à la fin de chaque module, Quizz, QCM, test de fin de

Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning.

Évaluations à chaud (questionnaire de satisfaction) et à froid (transfert des acquis).



## SANCTION DE LA FORMATION

La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

**En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.

Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site : [www.certificat-voltaire.fr](http://www.certificat-voltaire.fr)

L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire à l'aide d'un code parrain fourni par l'organisme de formation.

La certification Voltaire est éligible au CPF (Code Répertoire spécifique : RS5199).



## ACCOMPAGNEMENTS SPÉCIFIQUES

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, nous vous demanderons de préciser la nature de votre handicap lors de l'entretien d'admission avec notre référent afin d'envisager les adaptations nécessaires.

## E-LEARNING

**Licence d'accès de 12 mois à Projet Voltaire (Woonoz®), élu « meilleur service d'apprentissage en ligne toutes disciplines confondues » par l'EFFEP (European foundation for e-learning projects).**

Parcours de formation personnalisé en ligne sur [www.projet-voltaire.fr](http://www.projet-voltaire.fr) :

Plate-forme d'entraînement multisupport (ordinateur, mobile, tablette, etc.) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.

Parcours autoadaptatif : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.

Suivi des progrès réalisés par la formatrice via un portail web pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.



Les Mots en Seine® est membre du Club Voltaire et partenaire du Projet Voltaire (contrat n°2020-02-19-1-PH)

**En option : module « Excellence + Orthotypographie » - voir programme e-learning**

1	2	3
<b>JOUR 1</b>	<b>ASSIMILATION ET E-LEARNING</b>	<b>JOUR 2</b>
Formation en présentiel 1 journée Déroulement du programme avec la formatrice	Intersession 3 semaines minimum 13 heures minimum pour parcourir le programme d'entraînement en ligne sur la plate-forme du Projet Voltaire	Formation en présentiel 1 jour Fin du programme Révision des règles non maîtrisées + Test d'évaluation final

## 1 Surmonter les principales difficultés de la langue française

- Corriger les expressions et les tournures incorrectes les plus fréquentes
- Orthographe lexicale
- Homonymes et paronymes
- Lexique et bon usage
- Quelques règles à savoir : employé ou employer ? Envoi ou envoie ?
- Quelques erreurs à éviter : j'envoie ou j'envois ? Est ou ait ?

## 2 Savoir repérer les forces et les faiblesses de ses écrits

- Être capable de diagnostiquer ses erreurs et d'y remédier afin de ne plus les faire
- Identifier ses points forts et ses faiblesses

## 3 Être efficace dans la rédaction de ses écrits professionnels

- Mots et expressions qui facilitent la mémorisation
- Aborder efficacement les mots trop spécifiques
- Rendre vos chiffres percutants
- Utiliser la voix active et être positif
- La règle des 3 C pour une lisibilité maximale

## 4 Perfectionner son style

- Adapter ses écrits en utilisant les différents registres de langue
- Enrichir son vocabulaire : synonymes, antonymes, paronymes...
- La structure des phrases (courtes/longues, les différentes propositions)
- L'expression des liens logiques
- Le langage des mots : maîtriser les règles de ponctuation
- La reformulation
- *Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 5 Adopter une stratégie de rédaction

- Réflexion sur la mise en place d'une stratégie rédactionnelle
- Rendre son écriture fluide, en trouvant le mot juste, la bonne expression
- Utilisation des figures de style
- Être créatif : brainstorming, écriture en liberté, etc.
- Être persuasif : savoir synthétiser son message pour le rendre percutant

## 6 Rythmer ses écrits

- Structurer vos transitions
- Apprendre à utiliser les adjectifs, compléments et verbes d'actions
- Jouer avec les allitérations et les assonances
- Associer rythme binaire, ternaire, accumulation, progression et alternance.
- *Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 7 Une mise en page soignée pour une meilleure lisibilité

- Mise en valeur, hiérarchisation et numérotation des titres
- Utilisation des retraits et justification des paragraphes
- Homogénéisation du document : uniformisation des polices, couleurs, etc.
- Respect des règles typographiques
- Mise en page équilibrée : texte aéré, espaces comblés, etc.

*Mise en pratique à partir des écrits des participants*

## 8 Rédiger des e-mails efficaces

- Rappel des règles de communication : destinataire, cible, message, registre de langue, etc.
- Les conventions de l'e-mail : fonctions d'usage, objectif, style, l'éthique, etc.
- Structurer son contenu : paragraphes, types de plan, liaisons, etc.  
Influencer la réceptivité du lecteur : concision de l'objet, formules d'introduction et de salutations, titres et des sous-titres, écrire vite et mieux, etc.
- Soigner son style : mots courts, positifs, phrases concises, effets de style, etc.  
Exercices d'application : rédaction de mails types, gérer les conflits, etc.

## 9 Apprendre à se relire

- Acquérir un esprit critique vis-à-vis de sa rédaction
- Être concis : éviter les redondances et les répétitions, adopter un rythme plus court
- La relecture et ses techniques (repérage des fautes, remédiation, etc.)

**DURÉE : 13 HEURES.**

## LIEU DE FORMATION

Formation à distance (e-learning).

## SUPPORT ET MOYENS

Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire - Module « Orthographe » (Fondamentaux Campus + Pro + Pont Supérieur ou Pont Supérieur + Supérieur)

Accès à un **espace intranet dédié** : conception de quizz numériques, exercices d'application, tests d'évaluation, mise à disposition de supports de cours.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

L'entraînement peut se poursuivre depuis une tablette ou un smartphone, en téléchargeant l'application "Projet Voltaire".

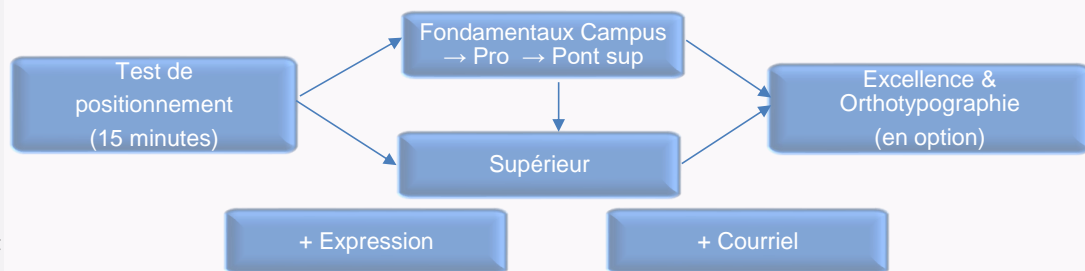
## SUIVI ET ÉVALUATION

**Accompagnement** du stagiaire sous formes d'entretiens téléphoniques individuels, d'e-mails et d'apports de documents liés à ses demandes.

Retour lors des entretiens sur les difficultés rencontrées sur la plateforme d'e-learning.

**Évaluations et examens blancs** mis à disposition sur la plateforme d'e-learning.

## PARCOURS AUTO-ADAPTATIF



## MODULE PROJET VOLTAIRE FONDAMENTAUX

47 points fondamentaux de grammaire :

- Maîtriser le genre (masculin / féminin) et le nombre (singulier / pluriel) des noms
- Les noms communs et les noms propres
- Les adjectifs qualificatifs, les pronoms et les déterminants, les COD / COI

## MODULES PROJET VOLTAIRE PRO + PONT

84 règles pro

**Grammaire : 70 %**

**Accorder les mots entre eux** : accord du verbe, de l'adjectif avec le nom, le participe passé, etc.

**Conjugaison** : maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet

**Confusions homophoniques** : si ou s'y ? Et ou est ? Dans ou d'en ?

**Orthographe d'usage ou lexicale : 23 %**

- mieu ou mieux ? ça, sa ou çà ? ce, se ou s' ? peu, peux ou peut ? or ou hors ?

**Les fautes de sens (sémantique) : 10 %**

**La syntaxe : 5 %**

- La concordance des temps avec "si", l'interrogation directe et indirecte, etc.

**Formules professionnelles : 2 %**

## MODULE SUPÉRIEUR

140 règles

- Travail approfondi sur les règles non maîtrisées, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (14 règles par niveau).
- Révision des 140 règles avec remise à niveau sur les points non maîtrisés.

## MODULE EXCELLENCE & ORTHOTYPOGRAPHIE (en option : 175 €)

**Excellence** : travail approfondi sur 200 règles non maîtrisées rassemblées sur 14 niveaux, classés dans un ordre croissant de difficulté.

**Typologie des difficultés traitées par le module Excellence :**

- Difficultés grammaticales : 39 %
- Difficultés sémantiques (liées au sens) : 35 %
- Difficultés lexicales (orthographe d'usage) : 15 %
- Difficultés syntaxiques (organisation de la phrase) : 11 %

**Le module Orthotypographie** du Projet Voltaire permet de voir ou revoir les 24 règles (sur 4 niveaux) les plus couramment utilisées dans nos écrits, comme :

- Doit-on écrire 30% ou 30 % ?
- Dans une citation, le point final est-il avant ou après le guillemet fermant ?

## MODULE EXPRESSION

**Produire un discours précis, nuancé, structuré et élaboré**

## MODULE VOCABULAIRE

- Travail approfondi sur un corpus de 600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel, rassemblés sur 20 niveaux.
- Révision des 20 niveaux (reprise des 600 mots) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés.

## MODULE SYNTAXE ET PONCTUATION

- Travail approfondi sur les 37 règles de l'efficacité du discours.

**NATURE DES DIFFICULTÉS TRAITÉES :**

**VOCABULAIRE** : utiliser, dans un cadre professionnel, les mots permettant d'élaborer un discours précis et nuancé.

**SYNTAXE** : coréférence, connecteurs logiques, etc.

**PONCTUATION** : virgules obligatoires et interdites, point après les interrogatives indirectes, etc.

## **DURÉE : 2 HEURES.**

2 h d'e-Learning : 24 règles sur 5 niveaux

## **LIEU DE FORMATION**

Formation à distance (e-learning).

## **SUPPORT ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Licence d'accès 12 mois au module « Courriel » du Projet Voltaire.

Test blanc

Exercices rédactionnels.

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

L'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plateforme d'e-learning.

**Accompagnement** du stagiaire sous formes d'entretiens téléphoniques individuels, d'e-mails et d'apports de documents liés à ses demandes.

## **Programme**

1. Des destinataires au bon endroit, des adresses courriel cachées mentionnées
2. Objet : attirer l'attention, bien choisir ses mots, mise en forme et ponctuation
3. La bonne formule : distance respectueuse, distance conviviale, proximité
4. Bien utiliser les pièces jointes
5. Mettre en forme le message
6. Privilégier un seul sujet par message
7. Demander des actions à plusieurs destinataires
8. Le bon style pour le message
9. Mises en situation et entraînement à la rédaction de courriel
10. Test blanc