



ORGANISME

Rire et corriger

PUBLIC VISÉ

Salariés et demandeurs
d'emploi

FORMATION

Formation mixte ou à
distance

➤ **Objectifs**

- ❖ Améliorer la qualité des écrits professionnels et certifier son niveau en orthographe avec le passage du Certificat Voltaire.
- ❖ Valoriser des compétences spécifiques.
- ❖ Prendre confiance à l'écrit, gagner du temps lors de la rédaction des courriels et des comptes rendus.
- ❖ Rédiger des écrits de qualité.

➤ **Contenus**

La formation à distance

- ❖ Accès à la plateforme e-learning tout au long de la formation.
- ❖ Des règles d'orthographe classées selon quatre thèmes : homophones, formes verbales, accords et orthographe d'usage.
- ❖ Test de positionnement en début de formation.
- ❖ Des exercices permettant d'évaluer la progression.
- ❖ Des fiches de révision.
- ❖ Des vidéos ludiques.
- ❖ Des jeux pour assimiler les règles.
- ❖ Formateur disponible par mail.
- ❖ Forum entre les participants.

OUTILS FOURNIS

Accès à la plateforme de formation Rire et corriger

DURÉE ESTIMÉE DE LA FORMATION

2 à 3 mois

14 heures sur la plateforme de formation

14 heures de cours avec un formateur en présentiel ou *via* ZOOM

3 heures pour le passage du Certificat Voltaire

TARIF

1240 euros HT / salarié

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation d'accès à la plateforme de FOAD
Attestation de fin de formation
Évaluations en ligne
Examen de certification

ÉVALUATION FINALE

Certificat Voltaire : examen de niveau de maîtrise en orthographe (3 heures)

Les séances avec le formateur en présentiel ou *via* ZOOM, en petit groupe

❖ Séance 1 – Les formes verbales (2 heures)

Les verbes complexes au présent de l'indicatif et le subjonctif.
Le futur et le conditionnel, l'impératif, « é » ou « er »...

❖ Séance 2 – Les accords (2 heures)

L'accord du verbe avec un sujet complexe.
L'accord du participe passé.
Les adjectifs de couleur.

❖ Séance 3 – Les homophones (2 heures)

Les homophones, des confusions fréquentes (quelque/quel que...).

❖ Séance 4 – L'orthographe d'usage (2 heures)

Les adverbes en -ment, les noms composés, les nombres, les doubles consonnes, les pièges de la langue française...

❖ Séance 5 – Améliorer la qualité des écrits (2 heures)

Les techniques et les règles des écrits professionnels.
Comment s'adresser à son interlocuteur ?
Quelles sont les bonnes formules introductives et conclusives selon le type d'écrit ?
Concevoir un écrit structuré.
Ecrire en fonction de la situation de communication.

❖ Séance 6 – Améliorer la qualité des écrits (2 heures)

Les spécificités du mail.
Ecrire de manière précise et synthétique.
Rédiger des écrits fluides : comment alléger ses écrits ?
Les techniques de relecture.

❖ Séance 7 – Retour sur les principales difficultés (2 heures)

Préparation intensive du Certificat Voltaire.
Zoom sur les règles les plus difficiles.
Examen blanc.
Exercices ludiques et challenges.

❖ Passage du Certificat Voltaire (3 heures)

Validation du niveau obtenu en orthographe :

- niveau TECHNIQUE : entre 300 et 500 points
- niveau PROFESSIONNEL : entre 500 et 700 points
- niveau AFFAIRES : entre 700 et 900 points
- niveau EXPERT : plus de 900 points.



➤ Moyens pédagogiques mis en œuvre

- ❖ Supports de cours en ligne.
- ❖ Accès illimité à la plateforme de formation à distance Rire et corriger et entraînement en ligne.
- ❖ Des vidéos.
- ❖ Cours en présentiel ou à distance (via ZOOM).

➤ Points forts de la formation

- ❖ Une approche pédagogique ludique et dynamique.
- ❖ Un formateur motivant.
- ❖ Un suivi pédagogique permettant des apprentissages progressifs.
- ❖ Des supports pédagogiques humoristiques et variés.
- ❖ Des jeux.
- ❖ Le recours à la facilitation graphique pour mémoriser les règles complexes.

➤ Résultats attendus

- ❖ Maîtriser les principales règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.
- ❖ Renforcer ses connaissances pour avoir une expression écrite de qualité.
- ❖ Certifier ses compétences à l'écrit.



Comment financer votre formation ?

Vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer cette formation certifiante via « Mon Compte Formation ».