

Module de formation :

Préparation au Certificat Voltaire

Prérequis de la formation :

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

Prix de la formation :

- Forfait : 1 200,00€.

Durée de la formation : 33 heures

- 17 heures tutorées
- 13 heures en autonomie non facturées (45 minutes pour le test de positionnement + réalisation en 4 heures de 2 entraînements au Certificat Voltaire + 8 h 15 consacrées à des révisions à partir de fiches et d'exercices fournis par la formatrice).
- 3 heures : passation du Certificat Voltaire (accueil + épreuve).

Un accompagnement personnalisé :

- Test de positionnement.
- Proposition de formation adaptée aux besoins et à l'objectif visé : le nombre d'heures et le programme de formation sont fixés avec le bénéficiaire durant l'entretien diagnostic.
- consolider ses acquis en orthographe en langue française : objectif 500
- améliorer son orthographe en langue française : objectif 700
- perfectionner son orthographe en langue française : objectif 900
 - Formation en distanciel par visioconférence ou en présentiel dispensée par une formatrice certifiée (score au Certificat Voltaire : 1000 / 1000 ; CV : FA44RY) et recommandée par le Projet Voltaire.
 - Au début de chaque séance, une activité est proposée afin de contrôler la bonne acquisition des notions étudiées précédemment.
 - A la fin de chaque séance, un bilan est proposé avec des propositions d'activités complémentaires.



- Possibilité de faire deux certificats blancs conçus par la formatrice en fonction du programme de formation.
- Certificat Voltaire : 3 heures.

Des méthodes d'apprentissage ludiques et progressives :

- Des accroches dynamiques et des jeux pour apprendre en s'amusant.
- Des fiches récapitulatives claires.
- Des astuces et des moyens mnémotechniques adaptés à la méthode d'apprentissage (jeux de mots, accroches visuelles, chansons, manipulation).
- Des exercices d'entraînement réguliers en fonction des axes d'amélioration constatés pendant les séances et fournis à la demande.

Programme et objectifs de formation :

Ce programme général est adapté au niveau initial de l'apprenant et au niveau visé. Il est présenté et validé pendant l'entretien diagnostic. L'objectif est la certification Voltaire en langue française.

Compétences ciblées :

Maîtriser les notions grammaticales fondamentales pour écrire une phrase :

- Distinguer les mots : noms, verbes, adjectifs, adverbes, etc.
- Distinguer les fonctions essentielles : sujet, compléments du verbe, expansions du nom.
- Bien ponctuer ses phrases.
- Maîtriser la syntaxe pour rédiger correctement une question.
- Éviter les fautes de français récurrentes dans les écrits professionnels : pallier ; pléonasmes grammaticaux ; etc.

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal :

- Accorder les déterminants.
- Accorder les noms.

- Accorder les adjectifs.

Conjuguer et accorder les verbes :

- Distinguer et reconnaître les temps et les modes utilisés dans les écrits professionnels.
- Connaître les terminaisons de ces temps et de ces modes : présent, imparfait, passé composé et futur simple de l'indicatif ; présent du subjonctif, de l'impératif et du conditionnel.
- Employer le bon temps et le bon mode dans ses phrases.
- Accorder les verbes avec le sujet.
- Accorder le participe passé.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel :

- Bien utiliser les accents, le tréma, la cédille, l'apostrophe et le trait d'union.
- Savoir quand utiliser les doubles consonnes : appelle ; jette ; acclamer ; atterrir ; etc.
- Ecrire comme il convient les adverbes.
- Ecrire correctement les chiffres et les nombres en lettres.
- Connaître les abréviations fréquentes et utiles dans les courriers.

Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux :

- Ne plus confondre certains mots d'usage courant qui se prononcent de manière identique : les homophones lexicaux (pose / pause ; fond de la pensée / fonds de commerce, etc.).
- Ne plus confondre les homophones grammaticaux (leur / leurs ; à / a / as ; ses / ces ; etc.).
- Ne plus confondre les noms et les verbes : un entretien / il entretient ; un diagnostic / je diagnostique ; etc.

Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte :

- Ne plus confondre certains mots qui se ressemblent (paronymes) : à l'attention de / à l'intention de ; éminent / imminent ; etc.
- Employer les bons mots et éviter les barbarismes : je vous saurais gré (~~je vous serais gré~~) ; un dilemme (~~dilemne~~) ; l'entrepreneuriat (~~entreprenariat~~) ; etc.