

LES FORMATIONS CFC LA PROVIDENCE ORCHIES

31 HEURES

1 semaine
dont 3h dédiées au passage
du Certificat Voltaire*

Consulter les dates sur notre site :
www.ndpo.fr

**Le CFC Notre-Dame de la Providence est centre
d'examen agréé, l'épreuve se déroule donc
au sein de nos locaux.*

PUBLIC

Salariés et demandeurs d'emploi souhaitant perfectionner la maîtrise du français et de l'orthographe.

PRÉREQUIS

- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme
- Le niveau B2 est requis pour tous les stagiaires FLE (suivant les niveaux du CECRL)
- Nécessité d'obtenir un minimum de 30% au test d'entrée.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Formulaire d'inscription
- Signature de la convention de formation

DURÉE DE LA FORMATION

- Présentiel : 31 heures sur 1 semaine, dont 3 heures dédiées au passage du Certificat Voltaire*
- Individualisation : entraînement personnel à distance sur la licence d'accès fournie en début de formation

DÉLAIS D'ACCÈS

10 jours ouvrés

LIEUX

CFC La Providence :
Rue des Glycines, 59310 ORCHIES

TYPE DE SESSION

Inter

NOMBRE DE PARTICIPANTS

4 à 10 participants.

TARIF ET FINANCEMENT

- Grand public : 1750€ net/stagiaire
 - Tarif apprenti : nous contacter
- Formation finançable par le biais du CPF



INTERLOCUTEURS

Renseignements :

Amandine LIBRAIRE
03 20 71 71 09 - bgcfc@ndpo.fr

Chargée des formations :

Rachel LIPS
cfc@ndpo.fr



CERTIFICAT VOLTAIRE - NIVEAU PROFESSIONNEL

Améliorer son orthographe et son expression écrite en langue française pour renforcer son efficacité en milieu professionnel. Préparation au Certificat Voltaire.

La maîtrise du français est un élément fondamental pour l'embauche et la réussite professionnelle.

De nombreux candidats se retrouvent écartés si leur CV contient des fautes ou s'ils peinent à s'exprimer lors d'un entretien. De même, les promotions sont plus difficiles à obtenir lorsque l'on éprouve des difficultés à parler ou à écrire le français correctement. Les formations de remise à niveau en orthographe sont donc essentielles et prisées à la fois par les salariés et les entreprises.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Consolider les bases de l'orthographe et de la grammaire pour rédiger des écrits professionnels sans fautes
- Maîtriser les principales règles pour structurer son propos
- Acquérir des automatismes d'autocorrection
- Être concis dans ses échanges, gagner en confiance et en crédibilité.
- Atteindre le niveau professionnel (ou supérieur) du Certificat Voltaire, en orthographe : score visé : 500 pts (sur 900) : Orthographe professionnel en rédaction : niveau visé : Niveau 5 (sur 900) : Rédactionnel professionnel

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation tutorée et encadrée par une formatrice en lettres modernes
- Suivi de l'évolution des stagiaires en cours de formation
- Mises en situation professionnelle, à l'écrit et à l'oral grâce à l'expertise d'une intervenante issue du monde de l'entreprise

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Savoir corriger et retranscrire des écrits selon le contexte

OUTILS PÉDAGOGIQUES FOURNIS

- Supports de formation remis par les intervenants
- Accès à une classe numérique durant la formation en présentiel, possibilité de travailler sur iPad.
- Licence d'accès de 12 mois à Projet Voltaire Orthographe, Expression

MOYENS D'ENCADREMENT

- Formateur/trice en lettres
 - Expert/e en techniques de communication interne et de recrutement
- Les formateurs encadrent et animent la formation en présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Passage du Certificat Voltaire (3h) : 4 exercices :

- Dictée (5 min)
- Tâche de rédaction (90 min)
- QCM orthographe (55 min)
- QCU vocabulaire (30 min)

VALIDATION

Formation certifiante : Obtention du Certificat Voltaire en fin de formation.

Si le candidat obtient moins que le niveau technique en orthographe (inférieur à 300 points) et en rédaction (inférieur à 3), seule une attestation de niveau est éditée. À partir de 300 points en orthographe ou d'un score de 3 en rédaction, la certification est considérée comme acquise et le Certificat Voltaire est délivré.

Aucune possibilité de validation partielle.

CERTIFICATEUR

Certificat délivrée par notre partenaire Woonoz et inscrit au répertoire spécifique sous le n°RS7113 du 28/03/2025. (fiche disponible sur www.francecompetences.fr)

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Les locaux du CFC sont conformes à la réglementation ERP et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Pour plus de renseignements sur d'éventuelles adaptations, vous pouvez contacter le CFC au 03 20 71 71 09 ou par mail : bgcfc@ndpo.fr

COMPÉTENCES A MOBILISER DANS LE PROGRAMME

C1 : Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques.

- Écrire sans fautes critiques

C2 : Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables.

- Retranscrire dans un format contraint
- Écrire en soignant le fond et la forme du message
- Être capable d'aboutir à un rendu peaufiné

C3 : Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc...)

- Maîtriser les règles de difficulté moyenne
- Maîtriser les règles complexes

C4 : Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

- Maîtriser le sens premier des mots
- Maîtriser les nuances de sens d'un mot



BESOIN DE PLUS DE RENSEIGNEMENTS ?



Standard : 03 20 71 71 09
E-mail : bgcfc@ndpo.fr

POUR NOUS DÉCOUVRIR ...



@laprovidenceorchies

NE

De stagiaires satisfaits*

*moyenne issue de la dernière session de formation

NE

De validation des acquis**

**sur la totalité des stagiaires présentés à l'examen par le CFC

PROGRAMME DE FORMATION

Introduction (1h)

- Présentation de la formation : contenu, objectifs et certification
- Remise des codes d'accès personnels
- Evaluation initiale pour adapter le parcours en fonction de vos besoins* (15 minutes)
- Autodiagnostic de son niveau de maîtrise du français

* Les règles et attendus du Certificat Voltaire seront abordés en fonction des résultats au test d'évaluation des stagiaires.

Module 1 : Révision des fondamentaux et maîtrise des règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire (6h)

Révision des fondamentaux

- La nature grammaticale et la fonction des mots
- Les règles d'accord : pluriel des noms simples et composés, verbes et participes passés, adjectifs qualificatifs et nombres

Respecter les règles d'orthographe des mots et maîtriser les règles d'orthographe usuelles

- Les accents, le tréma, la cédille
- Le U muet derrière C et G
- Le pluriel et les mots invariables
- La marque du pluriel (s, x, al-aux, ou-x et les exceptions)
- La marque du féminin (e, el-elle, en-enne, et-ette... et les exceptions)
- Les adverbes

Module 2 : Maîtriser les règles de la conjugaison (7h)

Conjuguer et accorder les verbes et terminaisons verbales

- Les terminaisons verbales : les 3 groupes
- Les différentes formes verbales (en -er, en -ir, en -endre, en -indre, en -oudre, en -aincre, en -seoir...)
- Les terminaisons des modes indicatif, impératif et subjonctif
- La forme interrogative, impérative, déclarative et négative
- Le phénomène des liaisons

Choisir le bon mode et le bon temps

- Indicatif ou subjonctif
- Futur ou conditionnel

Employer le bon auxiliaire et accorder le participe passé

- Avoir ou être
- Accorder avec un verbe pronominal, essentiel ou occasionnel

Module 3 : Maîtriser les techniques de la relecture et de la correction (7h)

Chasser ses erreurs

- Les mots souvent déformés, les pluriels trompeurs
- Éviter les confusions fréquentes dans les communications professionnelles
- Les homophones (« davantage » ou « d'avantage », « encre » ou « ancre »)
- Les consonnes doubles

Appliquer avec automatismes les règles d'écriture en milieu professionnel

- L'apostrophe
- Le trait d'union
- La majuscule initiale
- Appliquer correctement les règles d'écriture pour les sigles et abréviations
- Écrire les nombres : en chiffres ou en lettres ?
- Vérifier les noms propres, les noms de sociétés, les sigles

Module 4 : Perfectionner et améliorer la qualité rédactionnelle de ses écrits professionnels (4h)

- Les règles de lisibilité : mots justes, phrases claires et paragraphes cohérents
- Organiser des phrases simples et complexes
- Les règles de fluence
- La construction de la phrase
- Enrichir son vocabulaire et maîtriser le vocabulaire professionnel
- Employer le bon mot selon le contexte
- Choisir la bonne ponctuation : sobre et logique
- Répétitions, clichés... : identifier les facteurs de longueur pour couper ses textes sans les amputer.

Module 5 : Adapter son écriture au format (3h)

- Renforcer l'impact d'un email : de l'objet au contenu du message
- Précision et sobriété : distinguer les types de comptes rendus, les adapter en fonction du destinataire pour améliorer leur diffusion.
- Associer aux typologies d'écrits : le champ lexical et les formules de politesse appropriées
- Conseils et bonnes pratiques relatifs aux écrits en milieu professionnel

Passage du Certificat Voltaire (3h)