

AGRICULTURE

BATIMENT TRAVAUX
PUBLICS,
PERFORMANCE
ENERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTE / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE /
CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL

PREVENTION /
SECURITE

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMERIQUE /
AUDIOVISUEL

LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION - CF3P
49, RUE DU PRÉSIDENT WILSON
24700 MONTPON MENESTEROL

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés
Demandeurs d'emploi
Demandeurs individuels

PRÉ-REQUIS

Lire et écrire couramment

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

Sessions ouvertes toute l'année en
entrée et sortie permanente

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Plan de développement des compétences
- CPF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer ses compétences dans la maîtrise du français
Produire des écrits de qualité dans le milieu professionnel
Valoriser son niveau en orthographe par l'obtention du Certificat Voltaire

CONTENU DE LA FORMATION

GRAMMAIRE :

- Les verbes et la conjugaison
- Les accords
- Les auxiliaires
- La concordance des temps

ORTHOGRAPHE :

- Invariables
- Types de phrases (verbales/non verbales, simples/complexes)
- Ponctuation

SYNTAXE :

- Morphologie de la phrase
- Rendre lisible un texte avec la ponctuation, la tabulation, les paragraphes et les titres

SEMANTIQUE :

- Les contresens et les homophones : censé/sensé, conte/comte etc...

CONDITIONS DE FORMATION

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques. Exercices d'entraînement et d'application.

Parcours individualisé et élaboré à partir de tests de positionnement.

Planning à la carte

Formation en présentielle et autoformation assistée

Positionnement initial en ligne. 3 catégories de progression :

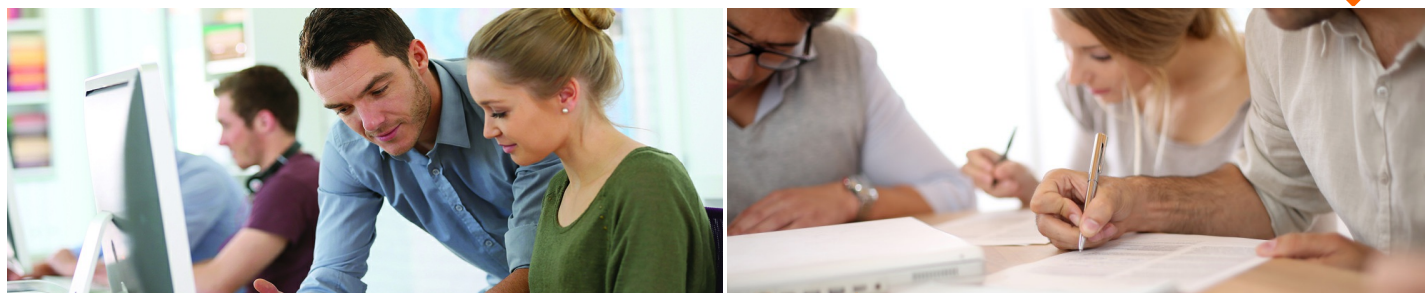
- règles maîtrisées avant l'entraînement
- règles en cours d'acquisition
- règles acquises grâce à l'entraînement

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Aelis LACOMBE CARLOTTI
Coordnatrice administrative et pédagogique
aelis.carlotti@greta-est-aquitaine.com
05.53.80.16.65



AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE – CERTIFICAT VOLTAIRE



AGRICULTURE

BATIMENT TRAVAUX
PUBLICS,
PERFORMANCE
ENERGETIQUE

INDUSTRIE

SANTE / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE /
CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL

PREVENTION /
SECURITE

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMERIQUE /
AUDIOVISUEL

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation et attestation de capacités acquises en formation

Certification Voltaire

Les niveaux de 1 à 1000 :

Pour connaître la correspondance, consultez l'échelle des scores du certificateur :

- **Niveau 300 – orthographe TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.
- **Niveau 500 – orthographe PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour un manager, un commercial, un ingénieur, un technicien supérieur, un(e) assistant(e), un(e) secrétaire...
- **Niveau 700 – orthographe AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi qu'à relire et à corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour un responsable grands comptes, un(e) assistant(e) de direction, un directeur de service, un juriste, un avocat, un notaire...
- **Niveau 900 – EXPERT** – recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs / correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs français du Greta Est Aquitaine expérimentés dans la communication écrite et la formation aux écrits professionnels.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Aelis LACOMBE CARLOTTI
Coordnatrice administrative et pédagogique
aelis.carlotti@greta-est-aquitaine.com
05.53.80.16.65

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR