

## PROGRAMME DE FORMATION

# PROJET VOLTAIRE - REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES NIVEAU B2 + certification Voltaire en option



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Rédiger des écrits professionnels efficaces avec le Projet Voltaire.

### OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Maîtriser la rédaction des écrits professionnels courants
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments du groupe nominal
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits dans le domaine professionnel.



### PRÉ-REQUIS

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme.
- Niveau B2 (autonomie linguistique en langue française), passage du test de niveau en amont de l'évaluation initiale d'orientation de parcours.



### EFFECTIF

1 à 8 personnes.



### LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.




Modalité : Présentiel

Formateur :



### ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).

● La communication sous toutes ses formes -  
Communication écrite  
 [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
 04 12 05 11 10  
 2 JOURS, soit 14 heures



### DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site [www.spformation.com](http://www.spformation.com)  
En intra, nous consulter.



### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

- Formation présentielle individuelle avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communiquent au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écran. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : L'échange est favorisé et encouragé avec des ateliers, des exercices, des temps de synthèse et de questions / réponses. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.

•



### PARCOURS DE FORMATION

**Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

**En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

**En fin de formation**, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

**M + 3** : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

**N + 1** : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



### MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



### CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



### CONTENU DÉTAILLÉ

● La communication sous toutes ses formes -

Communication écrite



[courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)



04 12 05 11 10



2 JOURS, soit 14 heures

1. Séance 1 : Réfléchir aux objectifs attendus
  - Test de positionnement
  - Déterminer l'objectif du message
  - Choisir l'écrit approprié
  - Mettre en forme pour une meilleure lisibilité
  - Utiliser efficacement la ponctuation
  - Mise en situation pratique
  - Approfondissement d'un point de grammaire
2. Séance 2 : Organiser et structurer le message
  - Apprendre les méthodes d'analyse
  - Structurer les idées en paragraphes cohérents
  - Connaître et utiliser les mots de liaison
  - Rédiger des phrases courtes
  - Mise en situation pratique
  - Approfondissement d'un point de grammaire
3. Séance 3 : Rédiger des courriels
  - Connaître et différencier les différentes rubriques d'un courriel
  - Utiliser les bons usages du courriel
  - Utiliser les bonnes formules d'appel et de politesse
  - Mise en situation pratique
  - Approfondissement d'un point de grammaire
4. Séance 4 : Rédiger un courrier et une note de service
  - Savoir rédiger un courrier normalisé
  - Savoir rédiger une note de service
  - Mise en situation pratique