



DJAVENIR

87 Avenue Henri Barbusse, 93150 Le Blanc-Mesnil

N° déclaration d'activité : 11930962093

Siret : 915 153 621 00015

Tél. 06.03.96.64.00 – contact.djavenir@gmail.com

FORMATION :

« Certificat Voltaire »

RS7113

Nom du Certificateur : WOONOZ

Date enregistrement et d'expiration de la certification : 28/03/2025 au 28/03/2030

PUBLIC :

Toutes les personnes : salariés, étudiants, demandeur d'emploi, etc...

PRÉREQUIS :

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme
- Ne pas être FLE ou avoir acquis un niveau B2 en français (suivant les niveaux du CECRL)
- Avoir obtenu un score minimum de 30% au test d'entrée en formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation à distance composée d'une partie en FOAD et d'une partie de formations individuelles ou collectives sous la forme de visioconférences.
- Admission après entretien et après test, avec un score minimum de 30 % au test
- Inscription à réaliser 1 mois minimum avant le démarrage de la formation

DURÉE :

35h :

Formation en continu / E-learning (30h) + Séance en visioconférence avec un formateur qualifié pour un accompagnement personnalisé (5h).

DATES OU PÉRIODE :

À définir selon le besoin de l'apprenant.

HORAIRES :

- Pour la partie réalisée en visioconférence : du lundi au vendredi, de 9H00 à 12H30 et de 13H30 à 18H00.
- Pour la partie réalisée en FOAD : Accessible 7j/7 et 24H/24.

LIEU : Formation à distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06.03.96.64.00 et par mail : contact.djavenir@gmail.com

TARIFS :

2000€

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Le Certificat Voltaire permet d'attester d'un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en situation professionnelle. Il est assorti d'un score sur 1000 et d'un score sur 9, permettant d'attester de la capacité à s'exprimer à l'écrit, sans fautes et de façon claire, dans diverses situations :

- Niveau technique : capacité à s'exprimer par des textes simples,
- Niveau professionnel : textes élaborés,
- Niveau affaires : textes à portée stratégique ou légale,
- Niveau expert : textes complexes.

CONTENU

Avant l'entrée en formation : Test avec un score minimum de 30% demandé.

- **TEST DE POSITIONNEMENT**

Il dure 15 minutes – Plateforme Projet Voltaire.

- **ORTHOGRAPHE**

- Les règles d'orthographe de base.
- Les pièges orthographiques fréquents.
- Les exceptions et cas particuliers.

Exemple :

Connaître les règles de transcription écrite des mots :

- Les accents, tréma, cédille
- Le U muet derrière C et G (Les mots en -cueil et en -gueil)
- Les finales (Mots féminins en -té et en-tié ; Cauchemar)
- Diverses écritures pour un même son (-asine ou -azine ; - ection ou -exion)

Appliquer les règles d'écriture en milieu professionnel :

- Les mots souvent déformés (Dilemme ; Rémunérer)
- L'apostrophe, marque de l'élision (Presque ou Presqu' ? ; Lorsque ou Lorsqu' ? ; Si elle, S'il)

Inscrire les marques du pluriel et connaître les mots invariables :

- La marque du pluriel (Les jours ; Les heures)
- Les adjectifs numéraux : quatre, vingt, cent, mille

- **GRAMMAIRE et CONJUGAISON**

Les accords (sujet-verbe, adjectif-nom).

- Les types de phrases et leur structure.
- Les classes grammaticales.
- Les temps de base (présent, passé, futur).
- Les conjugaisons irrégulières.
- Les modes (indicatif, subjonctif, conditionnel)

Exemple

Les terminaisons verbales :

- Les verbes en -er
- Les verbes en -ir, -issant
- Les verbes en -ir, -ant, en -oir et en -re
- La terminaison à l’infinitif
- La terminaison au participe passé
- La terminaison à l’indicatif
- La terminaison à l’impératif (aie ! Va ! Mange ! Vas-y ! Manges-en !)
-

La forme interrogative :

- L’interrogation directe
- L’interrogation indirecte

Le phénomène de liaison :

- On a vu ou On n’a vu
- Aime-t-il, mais Prend-il
- Va-t-il, mais Va-t’en

L’accord du verbe :

- L’accord avec le sujet
- L’accord du participe passé (Employé avec l’auxiliaire « être » ; Employé avec l’auxiliaire « avoir » ; « Entendre » ou « voir » suivi d’un infinitif ; le verbe « faire »)

Choisir le bon mode, le bon temps :

- Utilisation de l’infinitif ou du verbe conjugué (Regardé ou Regarder ? ; Vous parler ou Vous parlez ? ; Il était, mais Il a été)
- Utilisation de l’indicatif ou du subjonctif après « que » (Avant qu’il ait, Après qu’il a)
- Utilisation du futur ou du conditionnel (J’irai ou J’irais ? ; S’il fait beau, j’irai. S’il faisait beau, j’irais)
- Utilisation du verbe « être » ou du verbe « avoir » (Qu’il ait ou Qu’il est)

L’accord de l’adjectif et du nom :

- L’adjectif qualificatif
- L’adjectif qui suit un verbe d’état
- L’adjectif de couleur simple
- L’adjectif de couleur composé

• SYNTAXE

L’ordre des mots dans la phrase.

Les subordonnées et propositions.

La ponctuation et son rôle dans la clarté.

Exemple :

Les confusions fréquentes dans les communications professionnelles

- Emploi du nom ou de l’infinitif (Employer, Un employé ; À venir, Un avenir ; Avoir à faire, Avoir affaire)
- Emploi du nom ou du verbe conjugué
- À l’attention de et À l’intention de
- J’ai été et Je suis allé
- Sens dessus dessous
-

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

- Parce que et Par ce que
- Quelque et Quel que
- Quoi que et Quoique
- Ça et Sa
- Ces et Ses

- **EXPRESSION RÉDACTIONNELLE**

Avec un formateur compétent en session synchrone (visioconférence).

- Retranscrire dans un format contraint
- Écrire en soignant le fond et la forme du message
- Aboutir à un rendu peaufiné

Tutorat : L'accompagnement inclut 5 heures de formation synchrone, réalisées via des outils comme Zoom ou Teams. Nous utilisons des supports variés tels que des présentations, des vidéos explicatives et des documents partagés. Des exercices ludiques, des études de cas et des applications spécialisées permettent de renforcer les compétences pratiques. L'apprentissage est dynamique et interactif, avec un suivi constant pour assurer la progression de l'apprenant

Compétences attestées :

- 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.
- 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.
- 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.)
- 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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- L'épreuve commence par une dictée brève et simple (durée 5 min) ;
- Tâche de rédaction (durée 90 min) ;
- Questionnaire d'orthographe (durée 55 min) ;
- Questionnaire de vocabulaire (durée 30 min).
- L'examen se déroule dans l'un des centres d'examen agréés.
- Le score total est sur 1000 points pour les compétences en orthographe et sur 9 pour les compétences rédactionnelles

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Relevé de connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
 - La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,

PROCEDURE DE PASSAGE D'EXAMEN

Informations complémentaires sur l'action de formation

- Formation asynchrone, réalisée à distance via plateforme e-learning
- Formation synchrone, réalisée à distance en visio-conférence via l'application Google Meet ou Teams.
- Mise à disposition d'une assistance technique et pédagogique, par visio-conférence, téléphone et mail, pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours : mail : **contact.djavenir@gmail.com** – Tel : **07 75 74 91 25**
- Informations communiquées tout au long de la formation, par le formateur, au participant, sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Mise en place par le formateur, tout au long de la formation, d'évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Nombre de participant ou nombre d'heures dispensées en 2024 : Néant
- Taux d'obtention de la certification en 2025 : En cours.