

# Mieux écrire en français : Certification Voltaire

Formation entreprises - Communication et efficacité professionnelle



CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

**Progresser en orthographe en alliant formation présentielle et e-learning.**

## Objectifs :

- Progresser en orthographe en alliant formation présentielle et e-learning
- Prendre conscience de l'importance de la communication écrite et de ses impacts sur l'image de l'entreprise
- Réapprendre ou consolider les règles d'orthographe.

## Public :

Toute personne désirant progresser en orthographe.

**Pré-requis :** Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme

**Accessibilité :** Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un **réfèrent handicap** étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation. Pour plus d'information : rendez-vous sur notre site [CCI Formation 53](#).

**Délais d'accès :** L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement

## Compétences visées :

- Savoir écrire en évitant les fautes d'orthographe et de syntaxe
- Rédiger des documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.

## Points forts :

Cette formation propose une approche **simple et pragmatique** de la rédaction en milieu professionnel. Elle possède un volet « **remédiation orthographique** » innovant puisqu'elle s'inscrit dans le cadre du Projet Voltaire d'e-learning en orthographe. Enfin, elle présente une **grande flexibilité** tant du point de vue de l'emploi du temps (chacun progresse sur le logiciel à son rythme) que sur le fond : les sujets abordés concernent les participants.

## Indicateurs de satisfaction et de performance :

Une offre riche et diversifiée avec plus de 200 formations sur des thématiques très ciblées.

Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur notre page [CCI Formation Continue](#).

## Modalités pédagogiques :

### Méthodes :

2 jours de formation en présentiel et un accès illimité à la plateforme Web Projet Voltaire.


Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, exercices d'application, d'ateliers de travail.

### Equipement matériel :

La CCI de la Mayenne vous accueille en proximité . Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant. Découvrez sur notre site Web [CCI Formation Continue](#).

## INFORMATION

 2 jours + 3 heures de certification (17h)

€ 1210€

### Session(s) à Laval

- 22 Avril et 17 Juin 2021 + Certification Voltaire : 04/10/2021

- 7 Octobre et 2 Décembre 2021 + Certification Voltaire : 11/04/2022



Formation certifiante - Eligible CPF - Compte Personnel de Formation

**Equipe pédagogique :**

Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

**Validation / Certification :**

A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).

Une attestation de fin de formation pourra être remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Dans le cas de formations certifiantes, à l'issue de la formation, un certificat attestant de la réussite et / ou du niveau obtenu sera délivré.

Certificat Voltaire.

**code CPF : 237292**



## Programme :

### **JOUR 1 : COMMENT REDIGER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS CLAIRS ET EFFICACES**

#### **- Une méthode simple pour bien écrire**

Les questions à se poser avant d'écrire

Les techniques à utiliser pour bien écrire (choix du plan, un style fluide et une mise en page adaptée)

Les règles de lisibilité à appliquer lors de la rédaction

#### **- Les principaux écrits professionnels et leurs caractéristiques**

La lettre administrative

Le mail

Le compte-rendu de réunion

### **JOUR 2 : ACCOMPAGNEMENT SUR LE LOGICIEL D'E-LEARNING EN ORTHOGRAPHE VOLTAIRE**

- Travail sur-mesure en fonction des statistiques des participants à la formation

- Ré-explication des règles non acquises

- Application à l'aide de nouveaux exercices