

Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels »



Certificat Voltaire – Optimisez vos écrits professionnels

ORGANISME

Woonoz sas.

CATÉGORIE

Entraînement, remise à niveau et acquisition.

OBJECTIF

Acquérir une méthode fiable pour rédiger avec efficacité et aisance dans le cadre professionnel.

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à rédiger dans le cadre professionnel (courriels, lettres, comptes rendus, notes d'information, rapports et notes de synthèse, etc.) et devant améliorer son efficacité et son aisance écrite.

Salariés et demandeurs d'emploi.

PRÉREQUIS

Formation individuelle, donc pas de prérequis, en dehors d'un niveau C1 minimum pour des participants relevant du français langue étrangère (FLE).

PRÉREQUIS TECHNIQUES

Possibilité de se connecter à un système de visioconférence.

Avoir accès à un ordinateur équipé d'Internet.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Tutorat par visioconférence.
- Une partie de la formation est effectuée en ligne sur www.ibellule.fr.
- Suivi des progrès du stagiaire par le coach en français et expression écrite.
- Évaluation des acquis sur 6 niveaux sur la plateforme iBellule MAIL.

CONTENU DE LA FORMATION

Acquérir des techniques de rédaction professionnelle

Apprendre à utiliser les 5 étapes de la méthode RROAR© pour rédiger avec aisance des messages clairs, compris immédiatement et sans aucun doute : *Réfléchir - Rassembler - Organiser - Améliorer - Relire*.

Apprendre à :

- repérer son objectif ;
- choisir le canal et le support de communication appropriés en fonction de la situation, de l'objectif, de l'interlocuteur ;
- rechercher, sélectionner (prendre des notes), organiser et synthétiser de l'information en fonction de cet objectif ;
- structurer son message selon un plan pertinent organisé en phrases et en paragraphes ;
- rendre le message clair, efficace et percutant ;
- se relire avec efficacité.

Support de cours : l'ouvrage « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach » (Ellipses).

Écrits professionnels pouvant être étudiés

La lettre • le courriel • le compte rendu et la prise de notes • le rapport et la note de synthèse • la procédure • le communiqué de presse • les écrits courts (tweet, texto, message pour Facebook...) • le profil pour les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, etc.).

Un sous-ensemble de ces thèmes sera étudié au cours de la formation.

Entraînement en ligne sur la plateforme www.ibellule.fr

- Développer les performances du stagiaire dans la maîtrise des bonnes pratiques du courriel professionnel.
- Révision des 6 niveaux (42 règles).

Temps passé : le temps réel passé sur chacun des 6 niveaux dépendra du niveau du stagiaire, évalué au début de chaque niveau.

MOYENS PÉDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

Présentiel à distance en direct avec le formateur-coach

Par téléphone ou visioconférence et Internet (partage de documents sur Google Drive).

- Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

Programme de formation

« Certificat Voltaire - Optimisez vos écrits professionnels »

OUTILS FOURNIS

Ouvrage papier
« Rédiger ses écrits professionnels avec un coach », éditions Ellipses.
+ Une licence d'accès de 12 mois à iBellule MAIL.

DURÉE DE LA FORMATION

3 mois.

ÉQUIVALENT EN NOMBRE D'HEURES

18 heures.

LIEU DE FORMATION

Formation à distance (e-learning).

PRIX

999 € HT par stagiaire.

FORMATEUR

La formation est assurée par un formateur et coach en français et expression écrite professionnelle.

ÉVALUATION FINALE

Certificat Voltaire ; examen de niveau de maîtrise en orthographe, d'une durée de 3 heures en centre d'examen agréé.

Travail personnel (entre les cours)

- En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir de l'ouvrage fourni ; rédiger ou améliorer un document, un message ; appliquer les notions vues en présentiel ; faire des exercices si nécessaire.
- Sur l'outil en ligne : iBellule MAIL.

Planning

- Présentiel à distance : 8 séances hebdomadaires de 1 h 30 (12 heures au total).
- Entraînement en ligne sur iBellule MAIL (3 heures).

SANCTION DE LA FORMATION

Examen de certification de niveau appelé *Certificat Voltaire* : 3 h (en centre d'examen agréé).



SUIVI DE FORMATION

Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.

Le suivi de formation est assuré par un tuteur-formateur dont les compétences minimales sont : expérience dans la formation en expression écrite professionnelle et en français, et excellent niveau en orthographe équivalent à un score minimum de 900 points au Certificat Voltaire.

Il est tenu de répondre par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.