Améliorer sa maîtrise de la langue française (orthographe et expression) Niveau Confirmé

***Prérequis** : ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ; ne pas être FLE et avoir acquis le degré 4 du cadre ANLCI ; avoir obtenu un score minimum de 50 % au test d'entrée en formation.– **Public visé** : Public majeur désirant se former en langue française **Sanction** : attestation de formation et présentation au Certificat Voltaire - **Nb de participants :** min 5 - max 15*

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Améliorer sa communication écrite en langue française

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ⇨ Approfondir la maîtrise des notions grammaticales et savoir les appliquer en contexte naturel ;
- ⇨ Comprendre des documents argumentés et techniques avec aisance ;
- ⇨ Comprendre et produire des écrits structurés et argumentés ;
- ⇨ Se préparer au Certificat Voltaire.

Contenu de la formation

BLOC N° 1 : COMPRENDRE DES ECRITS TECHNIQUES

Maîtriser aisément un écrit technique ou formel

- ⇨ Comprendre un registre de langue formel et soutenu ;
- ⇨ Comprendre la position du narrateur ;
- ⇨ Maîtriser l'usage des supports de communication formels (mails, courriers, etc.) ;
- ⇨ Comprendre et analyser un texte argumentatif ou technique.

BLOC N°2 : REDIGER DES ECRITS STRUCTURES

Approfondir les notions grammaticales de base et les appliquer en contexte naturel

- ⇨ Maîtriser les structures grammaticales complexes : subordonnées, concordance des temps, connecteurs logiques complexes ;
- ⇨ Maîtriser la précision et la correction orthographique ;
- ⇨ Développer des rédactions organisées mettant en avant des points essentiels et des arguments détaillés.

Produire des écrits élaborés

- ⇨ Rédiger un rapport structuré ;
- ⇨ Savoir synthétiser des informations de manière claire et efficace ;
- ⇨ Produire des écrits nuancés et adaptés aux destinataires et aux objectifs de communication ;
- ⇨ Respecter les règles de ponctuation ;
- ⇨ Intégrer des connecteurs logiques pour exprimer la cause, la conséquence, l'opposition et la conclusion ;
- ⇨ Respecter le nombre de mots demandé.

BLOC N°3 : COMPRENDRE AISEMENT DES ECHANGES EN LANGUE STANDARD

Suivre aisément des interventions argumentées

- ⇨ Comprendre et analyser un point de vue exprimé avec un raisonnement détaillé ;
- ⇨ Suivre une intervention argumentée et en extraire les idées essentielles.

BLOC N°4 : PREPARATION AU CERTIFICAT VOLTAIRE

SCORE VISE :

Niveau AFFAIRES

Orthographe 700/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.

Rédactionnel 7/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.

- Entrainement à l'épreuve de la dictée

I. Qu'est-ce que le Certificat Voltaire ?

Le Certificat Voltaire est une **certification en langue française.** Il permet d'attester la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire et de valoriser un niveau en vocabulaire, rédaction, syntaxe et ponctuation.

II. Qui peut s'y présenter à Prosodia ?

Prosodia est centre d'examen privé. Dès lors, seuls nos stagiaires peuvent désormais, au terme de leur formation, se présenter à cet examen pour valider leur parcours.

III. Comment se déroule l'examen ?

L'examen dure 3 h 30 en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités. Il est composé de quatre exercices : une dictée simple, un questionnaire d'orthographe, un questionnaire de vocabulaire et une tâche de rédaction.

IV. Quelle est la signification du score obtenu ?

Niveau Technique : Orthographe 300/1000
Rédactionnel 3/9

⇨ Aptitudes pour écrire des textes simples, utiliser un vocabulaire simple et rédiger des documents techniques.

Niveau Professionnel : Orthographe 500/1000
Rédactionnel 5/9

⇨ Aptitudes pour rédiger des textes élaborés, fiables et sans fautes, avec un vocabulaire adapté, en contexte interne.

Niveau Affaires : Orthographe 700/1000
Rédactionnel 7/9

⇨ Aptitudes pour rédiger des textes à portée stratégique ou légale, relire et corriger ceux des collaborateurs, avec un vocabulaire élaboré et une rédaction concise et structurée, pour des enjeux de communication décisifs.

Niveau Expert : Orthographe 900/1000
Rédactionnel 9/9

⇨ Aptitudes pour rédiger des textes complexes à forte valeur stratégique (littérature, presse, publicité…), en mobilisant des procédés stylistiques et un vocabulaire précis pour argumenter et convaincre.

V. Validité

Le Certificat Voltaire garantit pendant 4 ans le niveau d'un candidat à compter de la date de passage de l'examen.

* Certificat éligible au titre du CPF (Compte Personnel de Formation)

- Moyens techniques : salles de cours ;
- Modalités d'accès : évaluation diagnostique préalable ;
- Points forts de la formation : formation tutorée en présentiel, sur-mesure et test Voltaire en fin de formation ;
- Modalités d'accompagnement : formation et préparation au Certificat Voltaire en présentiel ;
- Durée de la formation : 60 h, soit 50 h de cours en face à face en salle avec formateur + 7h de préparation au Certificat + 3 h de passation du Certificat Voltaire en salle ;
- Résultats attendus : Attestation de formation et Certificat Voltaire ;
- Rythme : intensif, du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h ;
- Evaluation finale : passation du Certificat Voltaire inclus (3 heures dédiées).