

**AMÉLIORER SES
ÉCRITS PROFESSIONNELS**

Prérequis	Français langue maternelle ; aucun diplôme requis
Objectifs	Approfondir les règles de rédaction professionnelle : - nature et fonction de différents écrits professionnels - rédaction en fonction d'un destinataire - règles orthographiques et orthotypographiques Valoriser son niveau d'orthographe avec le Certificat Voltaire
Durée	Deux formules au choix : 1. Sans accès à la plateforme Projet Voltaire 15 h de formation (10 x 1,5 h) + 3 h d'examen 2. Avec accès à la plateforme Projet Voltaire 12 h de formation (8 x 1,5 h) + 15 h d'entraînement en ligne (minimum) + 3 h d'examen du Certificat Voltaire
Délai d'accès	Formation ouverte sur demande Traitement en 4 jours ouvrés
Tarif	Formule 1 : 800 € Formule 2 : 810 €
Formatrice	Françoise Timaxian, ancienne institutrice Formatrice experte en orthographe et grammaire Formée et recommandée par le Projet Voltaire
Programme	— Spécificité des écrits professionnels : le courrier, le courriel, le compte rendu, la procédure... — Techniques de rédaction professionnelle pour rédiger avec aisance des messages clairs, compris immédiatement et sans aucun doute ; — Bonnes pratiques du courriel professionnel ; — Technique de relecture, y compris la révision ortho-typographique.
Moyens pédagogiques mis en œuvre	– séances en présentiel à distance, via outils collaboratifs gratuits – méthode du Projet Voltaire – présentation théorique et mise en situation – support de cours
Suivi et évaluation	– feuille de présence et attestation de fin de formation – test écrit de contrôle des acquis du stage (rédaction professionnelle) – passage de l'examen du Certificat Voltaire (en centre agréé)

Mis à jour le 08/09/2020

Contact : Françoise Timaxian au 06 44 05 90 87
Personnes en situation de handicap : nous contacter.