

Éligible au CPF !

DEVENIR ÉCRIVAIN PUBLIC - CERTIFICAT VOLTAIRE

« Votre plume au service des autres »



150 heures
4 à 5 mois

Formation
à distance



Nous consulter

Codes CPF certificat Voltaire : 237292

*début de formation : chaque début de mois

Objectifs : Découvrir les facettes du métier d'écrivain public : s'initier et en comprendre les enjeux. Se perfectionner dans les différents écrits. Conforter ses choix et cerner sa motivation. Appartenir à un réseau de professionnels. Mettre en œuvre son projet de création de cabinet. Certifier son niveau de maîtrise de la langue française.

Public : Toute personne désireuse de devenir écrivain public ou de se perfectionner dans le métier.

Prérequis : Être à l'aise avec les mots. Bonne connaissance de l'outil bureautique Word et de la messagerie. Conditions d'entrée : admission sur entretien téléphonique.

Moyens techniques : un ordinateur et une connexion internet

Méthode : Formation à distance avec formatrice exerçant le métier d'écrivain public. Travail sur 10 modules + mises en situation réelle, retours et corrigés par mail (corrections personnalisées). Exercices concrets, échanges et partages d'expériences, réponses précises aux questions.
+ Accès Projet Voltaire niveau Supérieur + Excellence + Orthotypographie : diagnostic et remise à niveau en orthographe + tutorat + préparation à l'examen Certificat

Evaluation : En amont, un test de positionnement peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre.

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Évaluation Inscription à la Certification Voltaire – score sur 1000 (cf. grille de lecture du score).

Finale : Examen 3 h sur table dans un centre agréé proche de chez vous / inscription par le centre de formation

PROGRAMME :

REF : ECRIV-PUBL-001

■ Monter en compétences en orthographe et passer la certification Voltaire... - (MODULE 1 – 12 H)

- Evaluation initiale Projet Voltaire
- Texte de présentation littéraire du stagiaire

■ Identifier le métier d'écrivain public (MODULE 2 -12H)

- Présentation du métier
- Les prestations courantes
- La déontologie, les qualités requises, les contraintes
- Les associations et groupements

■ S'installer en tant qu'écrivain public (MODULE 3 - 12 H)

- Réaliser une étude de faisabilité, une étude de marché, en comprendre les aspects financiers
- Se repérer dans l'environnement administratif et connaître ses interlocuteurs
- Choisir un statut pour sa structure
- Découvrir les aides à la création d'entreprise

■ Les prestations courantes pour les particuliers (MODULE 4 - 12 H)

- Reformuler, réécrire, corriger...

■ **Biographie, récit de vie (MODULE 5 – 12H)**

- La biographie, les récits de vie et travaux de famille
- Les éditeurs
- Les manuscrits à l'américaine, les synopsis
- Savoir communiquer et développer son écoute active au travers d'une mise en situation réelle

■ **Les autres prestations pour les particuliers (MODULE 6 - 12H)**

- Les discours et éloges
- La permanence en institution

■ **Les prestations pour les professionnels (MODULE 7 - 12H)**

- La mise en valeur de CV et lettres de motivation
- Les documents d'entreprise : compte rendu, communiqué et dossier de presse...

■ **Communiquer pour vendre ses prestations (MODULE 8 - 12H)**

- La communication sur Internet
- La prospection téléphonique
- La vente de ses prestations
- La construction de son réseau

■ **Travailler avec les bons outils et se perfectionner dans Word et Powerpoint (MODULE 9 - 12 H)**

- Rédiger, présenter et corriger (mode révision dans Word et Powerpoint)
- Mettre en forme et en page des textes longs avec tables de matières et index
- Optimiser ses présentations
- Réalisation des animations.

■ **L'atelier d'écriture (MODULE 10 - 12 H)**

- S'entraîner à l'écriture créative
- Construire un atelier d'écriture
- Animer un atelier orthographique à l'aide du diaporama (PowerPoint)

Accès au module Supérieur (10 H)

■ **Projet Voltaire, 140 règles milieu professionnel**

- Diagnostiquer : identifier les lacunes.
- Apprendre à bien écrire : les accents, les adverbes, les adjectifs, les invariables, certains pluriels difficiles, les participes passés, les mots en -ement, les pièges classiques, les formules professionnelles...
- Conjuguer : améliorer sa pratique de l'indicatif, futur, conditionnel, de l'impératif, du subjonctif.



L'objectif du **Certificat Voltaire** (le [certificat en orthographe](#) de référence en France) est de certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française des candidats, à l'écrit, avec fiabilité et objectivité.
Sandytech - centre d'examen privé certifié Voltaire depuis 2012.

Accès au module Orthotypographie (10 H)

■ **Projet Voltaire, 24 règles**

- L'ensemble des règles d'utilisation des espaces, des majuscules, des abréviations, de la ponctuation...

Accès au module Excellence (10 H)

■ **Projet Voltaire, 200 règles, niveau littéraire**

- ATRÉE – Enclin(e) pour un quiz en congé ?
- AGAMEMNON – Une saynète avec un aborigène sceptique (16)
- CLYTEMNESTRE – L'aréopage hiverne à Avignon (16)
- HÉLÈNE – Excepté lesdits bellâtres... (16)
- ALÉTÈS – Naguère quasi mort, il s'est ressaisi (16)
- HERMIONE – Soyez docteur ès lettres, ès arts, etc. (16)
- ORESTE – Les bleu-vert subits de l'adjudant-chef (16)
- CHRYSOTÉMIS – Tout heureuse ou toute honteuse, une alternative (16)
- ÉLECTRE – Viens le voir apprendre l'anglais à Saint-Étienne (16)
- IPHIGÉNIE – Les Martin nous emmènent à l'ouest (15)
- VERBES PRONOMINAUX I – Les différents types (5)
- VERBES PRONOMINAUX II – Accord du participe passé (4)

Les verbes pronominaux

Validation des niveaux 1 à 3
Validation des niveaux 4 à 6
Validation des niveaux 7 à 9
Validation des niveaux 10 à 14

Validation finale

Grille de lecture du score



Niveau 300 – orthographe **TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 – orthographe **PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

Niveau 700 – orthographe **AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

Niveau 900 – **EXPERT** – Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...

Effectif : 1

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation