

CERTIFICAT VOLTAIRE - DEVENIR FORMATEUR EXPERT EN ORTHOGRAPHE

« Mettez tous les atouts de votre côté pour réussir vos formations »



5 jours (35 heures)
+ 35 heures en ligne

Formation
présentielle+ e-learning
(possible visio)



Nous consulter



Objectifs : Concevoir des formations efficaces et captivantes en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, ponctuation auprès des adultes grâce au Projet Voltaire et autres outils ludiques. Repartir avec le « Pack Tuteur » de Sandytech et assurer un tutorat de qualité.

Public : Individuels - Salariés - Demandeurs d'emploi - Toute personne désireuse d'animer des formations en orthographe avec possibilité d'intégrer le Projet Voltaire.

Prérequis : Bonne maîtrise de l'orthographe. Expérience du métier d'enseignant ou de formateur. Compétences bureautiques. Conditions : admission sur entretien téléphonique et tests d'écriture.

Méthode : **Animation en présentiel sur 5 jours :** transmission des clés et outils pour animer des formations orthographiques ludiques autour du Projet Voltaire. Mises en situation réelle.
+ Accès en ligne au Projet Voltaire « le niveau Supérieur » : 140 règles sur 10 niveaux
+ Accès en ligne au Projet Voltaire « le niveau Excellence » : 220 règles sur 9 niveaux
+ Accès en ligne au module Orthotypographie (24 règles) *Comprenant : identifiant, mot de passe, livret d'utilisation, vidéos d'explications, bilan de progression. Accès utilisable 1 an+* Pack tuteur : annales et modèles de bilan, outils de positionnement, d'échéances de suivi, guides utilisateurs, e-mails, jeux,...

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 00 sur table chez Sandytech ou centre agréé proche de chez vous.

PROGRAMME :

REF : EXPERT-ORTHO-002

1^{er} jour (7 h) : Découverte du métier

■ Définir le statut du formateur

- Le marché de la formation
- Les statuts possibles (juridiques)
- Les prestations, le prix...
- Les éléments d'une bonne étude de faisabilité
- Les éléments d'une bonne étude de faisabilité - Exercices

■ Projet Voltaire :

- **Découvrir la méthode pédagogique**
L'évaluation initiale
La formation personnalisée
Les évaluations intermédiaires
Les tests blancs
L'évaluation finale
- **S'entraîner au Projet Voltaire**
Évaluation initiale à effectuer (1 h)

■ Communiquer pour vendre ses prestations

- La vente de ses prestations
- La construction de son réseau : devenir partenaire - Exercices

2^e jour (7 h) : Présentiel et distanciel

■ Projet Voltaire : devenir Administrateur

- L'interface et son organisation : les sphères, les administrateurs...
- La création d'utilisateurs : les importations
- Les paramètres : les modifications
- Les évaluations personnalisées...

■ Assurer efficacement le tutorat

- Le rôle primordial
- Les échéances de suivi
- Les outils : tableau de bord, support, livret utilisateur... Exercices

■ **Faire adhérer les stagiaires**

- Les clés pour réussir l'annonce du projet, lever les blocages
- L'accompagnement
- La démarche positive, les mots justes
- L'animation des groupes - [Exercices](#)

3^e jour (7 h) : Analyse d'une demande

■ **Analyser les besoins des stagiaires**

- Les outils de positionnement
- Les diagnostics individuels et les diagnostics de groupe
- Le travail sur des courriels réels
- Les erreurs récurrentes (participe passé, accords sujet – verbe, doubles consonnes, conjugaison...)
[Exercices](#)

■ **Élaborer un programme de formation**

- Les objectifs, la durée...
- Les méthodes
- La création de contenus
- Le Pack Tuteur Sandytech
- Les feuilles de présence, attestations...
[Exercices](#)

■ **Préparer son intervention en présentiel ou en visioconférence**

- Le plan prévisionnel de formation
- La logistique - [Exercices](#)

4^e jour (7 h) : Préparation et animation d'un atelier

■ **Construire les jeux, les supports pour l'animation**

- L'élaboration de jeux, quiz
- La création des outils et d'un support de cours
- La mise en relation avec les écrits professionnels
- Les méthodes ludiques d'apprentissage avec les diaporamas - [Exercices](#)

■ **Assister à / Animer un atelier orthographique**

- La gestion des stagiaires
- Le cours, les supports
- La dynamique de groupe - [Exercices](#)

■ **Auto-évaluation du stagiaire**

- Grille à compléter
[Exercices](#)

■ **Évaluation par la formatrice**

- Comparaison entre la grille du stagiaire et celle de la formatrice
- Les points positifs et points de vigilance à faire ressortir
- Les axes d'amélioration
[Exercices](#)

5^e jour (7 h) : Évaluation de son atelier

■ **Créer les outils d'évaluation**

- L'évaluation des acquis
- L'élaboration de comptes rendus
[Exercices](#)

■ **Faire le point sur son projet**

Bilan sur l'étude de faisabilité, les outils de communication, la prise de contact avec des centres de formation éventuels, la création de son réseau

■ **Mettre en place la Certification Voltaire**

- Le déroulement de l'épreuve
- Les dates à définir
- La différence entre centres privés et centres publics d'examen
[Exercices](#)

■ **Passer la Certification Voltaire**

- Attester son niveau en orthographe ! Examen sur table de 2 h 30. Obtention d'un score sur 1000 (voir grille de lecture)

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

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