



## SYNTHETISER A L'ECRIT ET A L'ORAL PRESENTIEL + E-LEARNING – certificat Voltaire

En partenariat avec

LE FRANÇAIS DES PROS®



CERTIFICAT VOLTAIRE  
Certificat de niveau en orthographe

### Pour qui ?

**Personnel administratif, informaticiens, techniciens, managers, élus de comité d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel, responsables Qualité**

### Pré-requis

**Avoir rédigé des écrits professionnels de façon autonome**  
**Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2**

### Durée : 30 heures

**17 heures en présentiel**  
**10 heures en e-learning**  
**3 heures en examen**

### Lieu

**Rhône - 69**

### Tarif

**1 500 € nets de taxes**

**Comprenant 2.5 jours de présentiel + 1 licence e-learning « le français des pros » + tutorat + 1 inscription à l'examen Voltaire**

### Formateur

**Sylvie AZOULAY-BISMUTH**

**Spécialiste en communication écrite**

### Nombre de participants

**6 maximum**

**Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra**

**contact@sazoulay-formation.com**

**Parcours e-learning sur :**

**www.lefrancaisdespros.com**

**Écrits professionnels : reprenez confiance (10h)**

Développer son esprit de synthèse est utile pour savoir **aller à l'essentiel** et faire ressortir de façon concise mais exhaustive, les informations principales. Grâce à une **méthode progressive**, vous pouvez acquérir cette faculté, nécessaire aussi bien à l'écrit qu'à l'oral : **savoir identifier la problématique** pour ne pas se perdre dans des détails, trier l'information par la **lecture ou l'écoute active** et **structurer sa pensée** pour restituer un document d'aide à la prise de décision.

### Objectifs

- Eveiller l'hémisphère droit du cerveau pour avoir une vue d'ensemble et aller plus facilement à l'essentiel
- Aborder la synthèse de façon méthodique, en 4 étapes
- Restituer de façon concise mais exhaustive et structurée
- Savoir mettre en mots, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

#### I. 1re partie : présentiel 14h

#### II. Quelques définitions

- Analyse, synthèse, résumé, compte-rendu : comment s'y retrouver ?
- Particularités de la synthèse

#### III. Développer ses capacités à synthétiser

- Comment fonctionne votre cerveau à ce sujet ?
- Tests : êtes-vous « cerveau gauche » ou « cerveau droit » ?
- Eveiller son hémisphère droit : comment ? pourquoi ?

#### IV. Préparer une synthèse en quatre étapes

- 1ère étape : déterminer un objectif / une stratégie – identifier la problématique
- 2ème étape : trier l'information par l'écoute et la lecture active – retenir l'essentiel
- 3ème étape : prendre des notes – préparer les sources
- 4ème étape : structurer en utilisant le plan adapté
- Ces quatre étapes sont un préalable à la synthèse aussi bien écrite qu'orale

#### V. La synthèse écrite

- écrire de façon lisible, précise et fluide
- connaître les règles rédactionnelles de la note de synthèse
- titrer pour inviter à la lecture

#### VI. La synthèse orale

- préparer un exposé oral
- six étapes à respecter pour être écouté, compris et mémorisé

**2<sup>e</sup> partie : Intersession de 3 semaines minimum – révision règles d'orthographe et rédactionnelles sur le site « Le français des pros® » pendant 10 heures minimum**

#### 3<sup>e</sup> partie : Atelier de révision – 3h

- Préparation à l'examen du certificat Voltaire – optimisation du score et révision des règles d'orthographe les plus complexes

#### 4<sup>e</sup> partie : Validation du parcours par l'examen du certificat Voltaire – 3h

#### Les + pédagogiques de cette formation

- Méthode logique et progressive, adaptée aux besoins professionnels
- Mises en application écrite et orale, individuelle ou en petits groupes
- entraînement e-learning complémentaire sur les règles d'orthographe utiles dans les écrits professionnels
- **Nouveau ! Grâce à des exercices novateurs issus de la recherche en neurosciences, vous saurez quel hémisphère cérébral fonctionne le mieux et vous apprendrez à éveiller votre hémisphère droit, indispensable à la synthèse.**