



## **PROGRAMME DE FORMATION VOLTAIRE**

### **MAITRISE**

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant s'améliorer en langue Française et mettre en valeur une expertise de plus en plus valorisée sur le marché du travail.

Il s'agit de développer le vocabulaire et les réflexes linguistiques permettant de s'exprimer sans appréhension dans un contexte professionnel.

C'est un programme qui s'adaptera au temps imparti avec des rendez-vous en visioconférence et en physique situés en semaine (du lundi au vendredi) entre 18h00 et 21H00.

#### **PREREQUIS TECHNIQUES :**

-Savoir lire et écrire le Français

- Navigateurs web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS

- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android,iOS

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

Améliorer son niveau en orthographe en approfondissant sa connaissance des règles de grammaire et d'orthographe. A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

Maîtriser la conjugaison et l'emploi des modes et des temps ainsi que l'accord des verbes.

Gagner en confiance lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.

Etre en capacité d'écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.

Différencier les paronymes de lexique professionnels et choisir le bon mot selon le contexte

**DUREE :** 12 heures sur 45 jours

#### **MODALITES ET DELAI D'ACCES :**

-La formation est réalisée en e-learning via un accès à une plateforme interactive

-Cours particuliers via un tutorat réalisé en présentiel ou par visioconférence selon la situation géographique de l'apprenant.

-La formation peut être réalisée en moyenne 15 jours après le premier contact.

**TARIFS** : 1399 € TTC

**FINANCEMENTS** : Formation éligible au CPF, OPCO, Pôle emploi, AGEFIPH, FNE

### **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :**

#### Modalités pédagogiques :

Révision des règles élémentaires (Orthographe, grammaire, conjugaison) avec des exercices pour se perfectionner  
Entraînement et mise en situation  
Évaluation et synthèse

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Révision des règles élémentaires sur la plateforme en ligne (Orthographe, grammaire, conjugaison)
- Exercices, jeux, exercices interactifs et stimulants pour se perfectionner
- Evaluation et synthèse.
- 14 sessions de 30 minutes de Tutorat individuel ( ou 7 sessions de 1H) avec un formateur (rice) (online, WhatsApp, téléphone).
- Optimisation et RV de suivi personnalisé avec un Responsable Pédagogique.

### **MODALITES D'EVALUATION :**

- Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.
- Un entretien avec un formateur sera effectué en vue d'évaluer les acquis.
- Inscription à l'examen final permettant d'obtenir une évaluation à la certification « VOLTAIRE ». Pour rappel, le montant de la formation comprend l'inscription et le passage de cet examen et l'apprenant s'engage à se présenter à ce dernier.

### **SUIVI DE L'EXECUTION :**

Connexions attestant de l'assiduité.

Questions orales ou écrites (QCM).

Mises en situation.

Formulaires d'évaluation de la formation.

**ACCESSIBILITE** : Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) ou par téléphone au 0967485095 afin que nous puissions étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **CONTENU DE LA FORMATION:**

#### **Grammaire et fondamentaux de la conjugaison :**

- La grammaire française : les règles
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires ETRE et AVOIR
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé co
- La concordance des temps
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accord du participe passé

### **Les fondamentaux de l'orthographe**

- L'écriture des nombres -Le trait d'union
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les principaux mots invariables -Les adverbes de manière
- Les formules d'usage dans les courriers -Les nombres
- Les homonymes, les synonymes, les contraires.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Enrichir son vocabulaire professionnel.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.

Mise à jour en date du 10 OCTOBRE 2024



## **ENI MICROSOFT WORD – MAITRISE**

### **Les points forts de la formation**

Suivi individualisé. Possibilité de 7 heures de cours, généralement par session d'une heure, à domicile ou en visioconférences. Tutorat avec un responsable pédagogique. Animation pédagogique des différents modules en ligne sur la plateforme E Forma

**PUBLIC** : Cette formation est destinée à toutes les personnes désirant apprendre ou se perfectionner à l'utilisation du logiciel Excel.

**PREREQUIS** : Être en capacité de comprendre et lire le Français, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone et de posséder le logiciel Excel ainsi qu'une connexion internet.  
Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari IOS.  
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, IOS.

**LIEU** : Formation réalisée en distanciel et tutorat en distanciel ou présentiel selon la situation géographique des apprenants.

**TARIF** : 1399 €

**FINANCEMENT** : Formation éligible au CPF, OPCO, Pôle emploi, AGEPHIP, FNE.

**DUREE** : 12 heures sur 45 Jours

### **MOYEN PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :**

Accès durant 365 jours à la plateforme E Forma.

Questionnaires d'évaluation réalisés en début et en fin de parcours, ce qui permettra d'évaluer votre niveau initial et de fin de formation.

Des évaluations avec analyse immédiate des résultats seront réalisés tout du long du parcours.

La formation est réalisée en E learning via une plateforme d'apprentissage E Forma

Les moments de tutorats, si distanciels, seront réalisés via le logiciel de visioconférence

IONOS, ZOOM ou WHATSAPP

La formation peut être réalisée 15 jours ouvrés après validation de la commande

**SUIVI DE L'EXECUTION** : Des formateurs répondent aux apprenants lors des entretiens en visioconférence afin de leur permettre de clarifier d'éventuels points bloquants et en aborder de nouveaux.

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) – Tel : 0967485095

RV de suivi personnalisé avec un Responsable Pédagogique.

Attestation de fin de formation mentionnant la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation de l'acquis de la formation.

**MODALITES D'EVALUATION :** Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.

Un entretien avec un formateur sera effectué en vue d'évaluer les acquis.

Inscription à l'examen final permettant d'obtenir une évaluation à la certification « ENI ». Pour rappel, le montant de la formation comprend l'inscription et le passage de cet examen et l'apprenant s'engage à se présenter à ce dernier.

**ACCESSIBILITE :** Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail: [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) ou par téléphone au 0967485095 afin que nous puissions étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

## **Contenu de la formation**

Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word

- 1.1 : Savoir lancer et quitter le logiciel
- 1.2 : La saisie de texte et l'enregistrement
- 1.3 : L'ouverture et la fermeture d'un document
- 1.4 : Comment voyager dans un document Word ?
- 1.5 : Les différents modes d'affichage

Chapitre 2 : La saisie et la mise en forme de documents

- 2.1 : La saisie et la modification de texte
- 2.2 : La sélection de texte
- 2.3 : La mise en forme du texte
- 2.4 : La reproduction d'une mise en forme
- 2.5 : La fenêtre Police

Chapitre 3 : La modification de texte

- 3.1 : La modification et la suppression de texte
- 3.2 : La copie et le collage de texte
- 3.3 : Le déplacement de texte
- 3.4 : Le presse-papiers
- 3.5 : Les manipulations : annuler et rétablir

Chapitre 4 : La mise en forme des paragraphes

- 4.1 : L'alignement des paragraphes
- 4.2 : Les retraits de paragraphe
- 4.3 : L'interligne et les espacements
- 4.4 : Les ruptures entre les lignes et les paragraphes

Chapitre 5 : Les bordures et les trames

- 5.1 : L'ajout d'une bordure
- 5.2 : La trame de fond
- 5.3 : La bordure de pages

Chapitre 6 : Les puces et les numéros

6.1 : La liste à puces et la liste numérotée

6.2 : La modification des listes à puces et listes numérotées

6.3 : Les retraits dans les listes

6.4 : La liste à plusieurs niveaux

Chapitre 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

7.1 : La création d'un tableau

7.2 : La lettrine

Chapitre 8 : La mise en page

8.1 : Le paramétrage des marges et l'orientation des pages

8.2 : Les sauts de page

8.3 : Les sauts de section

8.4 : La pagination

Chapitre 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

9.1 : La création d'un en-tête et d'un pied de page

9.2 : La modification et la suppression d'un en-tête et pied de page

9.3 : Le filigrane

## **Objectifs de la formation**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

### **Compétences Fondamentales :**

-Identifier les éléments affichés et les modifier.

-gérer les documents Word.

-saisir et mettre en forme du texte.

-compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins.

-simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.

## **Programme de formation**

Chapitre 1 : Bien démarrer avec Word

Chapitre 2 : La saisie et la mise en forme de documents

Chapitre 3 : La modification de texte

Chapitre 4 : La mise en forme des paragraphes

Chapitre 5 : Les bordures et les trames

Chapitre 6 : Les puces et les numéros

Chapitre 7 : Les symboles, caractères spéciaux et lettrines

Chapitre 8 : La mise en page

Chapitre 9 : Les en-tête, pied de page et filigrane

Mise à jour en date du 10 OCTOBRE 2024



## **ENI MICROSOFT EXCEL – MAITRISE**

### **Les points forts de la formation**

Suivi individualisé. Possibilité de 7 heures de cours, généralement par session d'une heure, à domicile ou en visioconférences. Tutorat avec un responsable pédagogique. Animation pédagogique des différents modules en ligne sur la plateforme E Forma.

**PUBLIC** : Cette formation est destinée à toutes les personnes désirant apprendre ou se perfectionner à l'utilisation du logiciel Excel.

**PREREQUIS** : Être en capacité de comprendre et lire le Français, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone et de posséder le logiciel Excel ainsi qu'une connexion internet.  
Navigateur web : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari IOS.  
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, IOS.

**LIEU** : Formation réalisée en distanciel et tutorat en présentiel selon la situation géographique des apprenants.

**TARIF** : 1399 €

**FINANCEMENT** : Formation éligible au CPF, OPCO, Pôle emploi, AGEPHIP, FNE.

**DUREE** : 12 heures sur 45 jours

### **MOYEN PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :**

Accès durant 365 jours à la plateforme E Forma.

Questionnaires d'évaluation réalisés en début et en fin de parcours, ce qui permettra d'évaluer votre niveau initial et de fin de formation.

Des évaluations avec analyse immédiate des résultats seront réalisés tout du long du parcours.

La formation est réalisée en E learning via une plateforme d'apprentissage E Forma

Les moments de tutorats, si distanciels, seront réalisés via le logiciel de visioconférence IONOS, ZOOM ou WHATSAPP

La formation peut être réalisée 15 jours ouvrés après validation de la commande

**SUIVI DE L'EXECUTION** : Des formateurs répondent aux apprenants lors des entretiens en

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) – Tel : 0967485095

visioconférence afin de leur permettre de clarifier d'éventuels points bloquants et en aborder de nouveaux.

RV de suivi personnalisé avec un Responsable Pédagogique.

Attestation de fin de formation mentionnant la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation de l'acquis de la formation.

**MODALITES D'EVALUATION :** Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.

Un entretien avec un formateur sera effectué en vue d'évaluer les acquis.

Inscription à l'examen final permettant d'obtenir une évaluation à la certification « ENI ». Pour rappel, le montant de la formation comprend l'inscription et le passage de cet examen et l'apprenant s'engage à se présenter à ce dernier.

**ACCESSIBILITE :** Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail: [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) ou par téléphone au 0967485095 afin que nous puissions étudier ensemble les possibilités d'adaptation.

### **Contenu de la formation**

Découvrez tout le potentiel d'Excel grâce à cette formation. Vous allez apprendre à créer des tableaux, effectuer des calculs automatiques, visualiser des données sous forme graphique et synthétiser les données.

### **Objectifs de la formation**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre à quoi sert Excel
- Prendre en main l'interface logicielle
- Saisir les données de différentes façons
- Effectuer des calculs
- Faire des graphiques
- Gérer les impressions
- Utiliser des listes de données
- Synthétiser des données avec les Tableaux Croisés Dynamiques
- Paramétrer Excel selon vos besoins
- Revoir un classeur Excel

### **Programme de formation**

Avec cette formation, vous serez en mesure de :

- Comprendre à quoi sert Excel
- Prendre en main l'interface logicielle
- Saisir les données de différentes façons
- Effectuer des calculs
- Faire des graphiques
- Gérer les impressions
- Utiliser des listes de données
- Synthétiser des données avec les Tableaux Croisés Dynamiques



- Paramétrer Excel selon vos besoins
- Revoir un classeur Excel

Mise à jour en date du 10 OCTOBRE 2024



## CONVENTION DE FORMATION LE ROBERT

### MAITRISE

#### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant s'améliorer en langue Française et mettre en valeur une expertise de plus en plus valorisée sur le marché du travail.

Il s'agit de développer le vocabulaire et les réflexes linguistiques permettant de s'exprimer sans appréhension dans un contexte professionnel.

Programme qui s'adaptera au temps imparti avec des rendez-vous en visioconférence et en physique situés en semaine (du lundi au vendredi) entre 18h00 et 21H00.

#### **PREREQUIS TECHNIQUES :**

- Navigateurs Web : Chrome, Firefox, Safari, Chrome pour Android

- Systèmes d'exploitation : Mac, Windows, Android, ios

Pour la certification Le Robert :

- Navigateurs Web : Google Chrome 77 ou plus, Mozilla Firefox 70 ou plus

- Systèmes d'exploitation : Microsoft Windows 8 ou 8.1, Microsoft Windows 10, Apple Mac OS 10.4.8+

#### **PREREQUIS ACCES A LA FORMATION :**

Savoir lire et écrire le Français. Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

Pour la certification Le Robert, avoir le Français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en Français (suivant les niveaux du CECRL).

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

Améliorer son niveau en orthographe en approfondissant sa connaissance des règles de grammaire et d'orthographe.

Maîtriser la conjugaison et l'emploi des modes et des temps ainsi que l'accord des verbes.

Gagner en confiance lors de la rédaction d'écrits professionnels.

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.

Etre en capacité d'écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) – Tel : 0967485095

Différencier les paronymes de lexique professionnels et choisir le bon mot selon le contexte

**DUREE** : 12 heures sur 45 jours

**MODALITES ET DELAI D'ACCES** :

- La formation est réalisée en e-learning via un accès d'un an à une plateforme interactive
- Cours particuliers via un tutorat réalisé en présentiel ou par visioconférence selon la situation géographique de l'apprenant.
- La formation peut être réalisée en moyenne 15 jours après le premier contact.

**TARIFS** : 1399 € H.T

**FINANCEMENTS** : Formation éligible au CPF, OPCO, Pôle emploi, AGEFIPH, FNE

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS** :

Modalités pédagogiques:

Révision des règles élémentaires (Orthographe, grammaire, conjugaison) avec des exercices pour se perfectionner  
Entraînement et mise en situation  
Évaluation et synthèse

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Révision des règles élémentaires sur la plateforme en ligne (Orthographe, grammaire, conjugaison)
- Exercices, jeux, exercices interactifs et stimulants pour se perfectionner
- Evaluation et synthèse.
- 14 sessions de 30 minutes de cours individuel (ou 7 sessions de 1H) en Visio conférence ou à domicile avec un(e) formatrice (online, WhatsApp, téléphone).
- Optimisation et RV de suivi personnalisé avec un Responsable Pédagogique.

**MODALITES D'EVALUATION** :

- Audit de départ permettant d'évaluer le niveau initial de l'apprenant, ses attentes et ses besoins.
- Un entretien avec un formateur sera effectué en vue d'évaluer les acquis.
- Inscription à l'examen final permettant de passer la certification « LE ROBERT ».

**SUIVI DE L'EXECUTION** :

Connexions attestant de l'assiduité.

Questions orales ou écrites (QCM).

Mises en situation.

Formulaires d'évaluation de la formation.

**CERTIFICATION** :

Le passage de l'examen de certification est obligatoire et le coût du passage de l'examen de certification est inclus dans le prix de la formation.

Pour la certification Le Robert, l'examen, d'une durée de 1H45 et constitué de 350 questions, se passe en ligne et à distance. Le candidat doit passer son examen sur un ordinateur muni d'une caméra et d'un micro fonctionnels.

**Compétences attestées :**

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)

Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux

Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison

Accorder correctement les éléments du groupe nominal

Accorder correctement un verbe avec son sujet

Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis

Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction

Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

**ACCESSIBILITE** : Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) ou par téléphone au 0967485095 afin que nous puissions étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

**CONTENU DE LA FORMATION :**

**Grammaire et fondamentaux de la conjugaison :**

- La grammaire française : les règles
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires ETRE et AVOIR
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- La concordance des temps
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accord du participe passé

**Les fondamentaux de l'orthographe**

- L'écriture des nombres -Le trait d'union

C.P Forma

SIRET :91272697300015– N° déclaration : 11756492775

E-mail : [contact@cp-forma.fr](mailto:contact@cp-forma.fr) – Tel : 0967485095

- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les principaux mots invariables -Les adverbes de manière
- Les formules d'usage dans les courriers -Les nombres
- Les homonymes, les synonymes, les contraires.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Enrichir son vocabulaire professionnel.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.

Mise à jour en date du 10 OCTOBRE 2024.