



IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP



CATALOGUE IFPASE-LES ÉLYTES



CERTIFICATION
VOLTAIRE



SE FORMER
(C'EST INVESTIR EN SOI !)



LES ENTREPRISES S'ENGAGENT
#1Jeune1Solution



04.74.88.59.79 / 06.64.84.81.92
ifpase.contact@gmail.com
<https://ifpase-training-elikya.com/>
Siret - 84854173600015



Enregistré sous le numéro

84380710638

FICHE DE FORMATION

Améliorer ses écrits en langue Française en préparant la certification voltaire

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduite dès que le dossier est prêt.

Durée

150 h selon positionnement de l'évaluation préalable des acquis. (75h tutorat 30% Présentiel et 70% distanciel avec tutorat via des Visio -75h autonomie)

Tarif de la formation

3 400€ (financements possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

ELIA-FLE-A1

Code Certif Info CPF

84714

Public

La formation s'adresse à tout public adulte de langue étrangère et/ou non scolarisés dans sa langue maternelle. Positionné par un test de positionnement initial construit à partir du CECRL et qui désire :

- Développer et faire reconnaître leurs compétences en langue française
- Acquérir une autonomie sociale et professionnelle dans un environnement et des domaines habituels.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Objectifs de la formation

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- Passer la certification Voltaire

CONTENU DE LA FORMATION

1. COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE

- Lecture et compréhension d'une instruction ou d'une information simple
- Compréhension d'un petit texte informatif simple (ex : information sur la presse locale, offre d'emploi, message sur post-it)
- Renseignement d'un formulaire simple
- Rédaction de texte court pour fixer un rendez-vous
- Rédaction d'un petit texte informatif : message sur post-it...

2. PRÉPARATION À L'EXAMEN

- Présentation des épreuves (nature, durée, conditions)
- Entraînements à l'examen et correction collective et individuelle

Vocabulaire

- La vie courante (la famille, l'habitat, la santé, les achats)
- La vie sociale (les sorties, les lieux ressources)
- Les chiffres, les nombres, les numéros, l'heure ...

Grammaire, syntaxe, conjugaison

- La structure de la phrase simple (affirmative, interrogative, négative)
- Masculin, féminin pluriel
- Verbes courants au présent, passé, futur

Modalités d'organisation

- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Formation individualisée ou en groupe de 1 à 10 personnes
- Rythme personnalisé

Formation à distance et en présentiel tutorée,

Personnalisée pour préparer à la certification

Différents entraînements

Analyser les résultats et les rendus des travaux.

Entraînements et tests sur cours numérique et plateforme internet.

Dictée quotidienne en présentiel ou en tutorat.

Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

Moyens mis à disposition

2 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

Méthodes pédagogiques

- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
- Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
- Différentes activités (communication écrite, phonétique, grammaire du vocabulaire et des jeux grammaticaux)
- Apprentissage collectif guidés par l'animateur
- Apprentissage individuel avec des mises en situations et jeux de rôle tirés des situations professionnelles de l'apprenant
- Apprentissage des règles grammaticales de base, communication écrite et orale
- Évaluation régulière
- Supports internes sont en lien aux différents contextes professionnels
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet

Équipe pédagogique

- Professeur(e)s expérimenté(e)s de l'éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire et l'enseignement dans diverses structures

Modalités d'évaluation

Suivi de progression avec des mises en situation, des exercices concrets et des QCM

- Évaluation sommative des acquis en communication écrite et orale
- Évaluation formative
- Questionnaire de satisfaction

Certificat Voltaire - Modalités d'évaluation

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

FICHE DE FORMATION

Améliorer ses écrits professionnels de base en langue française en préparant le Certificat Voltaire

1 à 10 personnes, accessible aux personnes à mobilité réduite dès que le dossier est prêt.

Durée

150 h selon positionnement de l'évaluation préalable des acquis (75h tutorat – tutorat 50% Présentiel et 50% distanciel avec tutorat via des Visio 75h en autonomie)

Tarif de la formation

3 500€ (financements possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne ELIA-FRAN-

PRO1

Code Certif Info CPF

84714

Public

Toute personne débutante en lecture et en écriture en Français, souhaitant et qui désire :

Apprendre ou réapprendre les bases de la communication écrite que ce soit dans une perspective de développement personnel, d'insertion professionnelle ou encore d'évolution professionnelle.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Objectifs de la formation

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- Passer la certification Voltaire

CONTENU DE LA FORMATION

1. COMPRÉHENSION ÉCRITE

- (Ré) appropriation des bases de la lecture : les lettres, les sons, les syllabes ...
- Rédaction d'un petit texte informatif simple (ex : une information sur la presse locale, offre d'emploi, message sur post-it...)
- Rédiger les informations essentielles d'un message simple en lien avec son activité professionnelle (ex : email d'un responsable, courrier, une prise de note...)
- Compréhension des informations essentielles d'un message simple en lien avec la vie quotidienne (ex : article court de presse, brochure...)

2. PRODUCTION ÉCRITE

- (Ré) appropriation des bases de l'écriture : les lettres, les syllabes ...
- (Ré) appropriation des règles de base de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison
- Renseignement d'un formulaire d'identité simple
- Appropriation du lexique professionnel et du vocabulaire de la vie quotidienne
- Rédaction et envoi d'un SMS
- Rédaction d'un petit texte informatif (ex : message sur post-it, carte postale, lettre de remerciement...),
- Rédaction d'une courte note portant sur son activité professionnelle en utilisant le vocabulaire adapté

3. PRÉPARATION À L'EXAMEN

- Présentation des épreuves (nature, durée, conditions)
- Entraînements à l'examen et correction collective et ou individuelle

Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

Modalités d'organisation

- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Formation individualisée ou en groupe de 1 à 10 personnes
- Rythme personnalisé

Formation à distance et en présentiel tutorée,

Personnalisée pour préparer à la certification

Différents entraînements

Analyser les résultats et les rendus des travaux.

Entraînements et tests sur cours numérique et plateforme internet.

Dictée quotidienne en présentiel ou en tutorat.

Moyens mis à disposition

5 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

Méthodes pédagogiques

- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
- Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
- Différentes activités (communication écrite, phonétique, grammaire du vocabulaire et des jeux grammaticaux)
- Apprentissage individuel ou collectif guidés par l'animateur
- Apprentissage individuel avec des mises en situations et jeux de rôle tirés des situations professionnelles de l'apprenant
 - Apprentissage des règles grammaticales de base, communication écrite et orale
 - Évaluation régulière
 - Supports internes sont en lien aux différents contextes professionnels
 - Des mises en situation avec des jeux de rôle
 - Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet

Équipe pédagogique

- Professeur(e)s expérimenté(e)s de l'éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire et l'enseignement dans diverses structures
- Des formateurs natifs des pays anglophones et hispaniques qui ont une expérience dans la formation professionnelle et continue

Modalités d'évaluation

- Suivi de progression avec des mises en situation, des exercices concrets et des QCM
- Évaluation sommative des acquis en communication écrite et orale
- Évaluation formative
- Questionnaire de satisfaction

Conditions de réussite

Le participant s'engage à :

- Participer pleinement à la totalité de la formation

Certificat Voltaire - Modalités d'évaluation

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

FICHE DE FORMATION

Perfectionner ses écrits professionnels en langue française en préparant le Certificat Voltaire »

1 à 10 personnes, accessibles aux personnes à mobilité réduite dès que le dossier est prêt.
Présentiel, distanciel et e-learning.

Durée

120h (60h en tutorat 50% Présentiel et 50% distanciel avec tutorat via des Visio et 60h en autonomie)

Tarif de la formation

3 500€ (financements possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne ELIA-FRAN-

PROP2

Code Certif Info CPF

84714

Public

- Public : toute personne ressentant des difficultés à rédiger en français dans le cadre professionnel
- Toute personne souhaitant progresser en Français oral et en expression orale dans un cadre professionnel
- Pré-requis : avoir effectué une scolarité en Français

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Objectif

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- Passer la certification Voltaire

7 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

AU PROGRAMME

- Reprendre les règles fondamentales de grammaire et de syntaxe, réviser l'orthographe
- Enrichir le vocabulaire général et professionnel
- Maîtriser la rédaction des textes simples et complexes
- Rédiger un document professionnel (CV, Courriel, prise de notes ...)
- Maîtriser les techniques d'écriture : contraction, note de synthèse, etc.
- Correspondre par courrier ou par e-mail pour rendre compte, émettre une remarque, exprimer un avis, etc.

1. EXPRESSION ECRITE FRANÇAIS PROFESSIONNEL

- Orthographe d'usage et orthographe grammaticale (dictées)
- Grammaire, conjugaison, concordance des temps, accords
- Synonymes, choix du mot juste, conjonctions, locutions, mots de liaison
- Ponctuation, accents, paragraphes
- La communication écrite professionnelle, le vocabulaire, les formules
- Rédaction d'un courrier professionnel (modèles de lettres et de courriels) à partir de situations posées
- Rédaction d'une note, d'une synthèse, d'un compte rendu de réunion, d'un rapport
- Ateliers d'écriture et exercices divers

Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

Modalités d'organisation

- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Formation individualisée ou en groupe de 1 à 10 personnes
- Rythme personnalisé

Formation à distance et en présentiel tutorée,

Personnalisée pour préparer à la certification

Différents entraînements

Analyser les résultats et les rendus des travaux.

Entraînements et tests sur cours numérique et plateforme internet.

Dictée quotidienne en présentiel ou en tutorat.

Moyens mis à disposition

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

Méthodes pédagogiques

8 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
- Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
- Différentes activités (communication écrite, phonétique, grammaire du vocabulaire et des jeux grammaticaux)
- Apprentissage collectif guidés par l'animateur
- Apprentissage individuel avec des mises en situations et jeux de rôle tirés des situations professionnelles de l'apprenant
- Apprentissage des règles grammaticales de base, communication écrite et orale
- Évaluation régulière
- Supports internes sont en lien aux différents contextes professionnels
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet

Équipe pédagogique

- Professeur(e)s expérimenté(e)s de l'éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire et l'enseignement dans diverses structures
- Des formateurs natifs des pays anglophones et hispaniques qui ont une expérience dans la formation professionnelle et continue

Modalités d'évaluation

- Suivi de progression avec des mises en situation, des exercices concrets et des QCM
- Évaluation sommative des acquis en communication écrite et orale
- Évaluation formative
- Questionnaire de satisfaction

Conditions de réussite

Le participant s'engage à :

- Participer pleinement à la totalité de la formation

Certificat Voltaire - Modalités d'évaluation

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

FICHE DE FORMATION

Maîtriser les règles de l'orthographe de la grammaire et savoir conjuguer en passant la certification voltaire

1-10 participants, accessible aux personnes à mobilités réduites dès que le dossier est prêt.

Durée

120 h tutorat 50% Présentiel et 50% distanciel avec tutorat via des Visio

Tarif de la formation

3 500€ (financements possibles : CPF, OPCO, PERSONNEL, Etat, autres)

Code interne

FRANREN

Code Certif Info CPF

84714

Séquençage

- À négocier avec l'apprenant
- Formation intensive possible
- Présentiel, distanciel et e-learning

Horaires

Flexible à convenir librement avec l'apprenant, formation à la carte possible

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Objectifs

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

10 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

- Passer la certification Voltaire

PROGRAMME

L'alphabet

- Repérage des consonnes et voyelles

Grammaire

- Les règles de grammaire, le verbe (accords, conjugaison)

Conjugaison

- Les auxiliaires être et avoir
- Faire le point sur les groupes des verbes

La concordance des temps

- Conjuguer au présent, le participe passé et le participe présent

Quand faut-il accorder le participe passé ?

- Participe passé :
- Règles de base
- Réviser les accords du participe passé

- Savoir appliquer la terminaison des temps

- Éviter la confusion :
- Subjonctif / Indicatif
- Conditionnel / Futur
- Temps composés / Temps simples
- L'impératif

L'orthographe

- L'orthographe d'usage
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les règles d'orthographe spécifiques
- Le pluriel, le féminin et le masculin
- L'écriture des nombres, la ponctuation et signes graphiques,
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Homonymie, les principaux mots invariables, les adverbes de manière
- La confusion entre le futur et le conditionnel.

Entraînement

Français à l'écrit

Écriture d'imprimerie : majuscules et minuscules, écriture manuscrite : modules d'écriture.

Compréhension écrite : répondre correctement à des questions à l'écrit, expression écrite (rédactions), méthodologie de résumé de textes, maîtriser l'usage des structures de base du français.

Maîtriser les règles de l'orthographe

Apprentissage de la mise en forme d'un courrier

Écrire une phrase correcte, distinguer les types de phrases, repérage de la forme des phrases.
Éléments grammaticaux, identifier les éléments grammaticaux de la phrase, les pronoms personnels, l'ensemble des articles, noms propres et noms communs, les genres et les nombres, les groupes des verbes, verbes à l'infinitif et verbes conjugués, les compléments circonstanciels, les adjectifs qualificatifs.

Les temps

Maîtriser les temps usuels de l'indicatif passé composé, imparfait et passé simple, présent, futur simple et futur proche.

Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle

Connaissance des classes de mots, les pronoms personnels, l'ensemble des articles, noms propres et noms communs, les genres et les nombres, les groupes des verbes, verbes à l'infinitif et verbes conjugués, les compléments circonstanciels, les adjectifs qualificatifs,

Maîtriser les temps usuels de l'indicatif

Passé composé, imparfait et passé simple, présent, futur simple et futur proche

Les clés de la communication

Les enjeux, les objectifs à atteindre, les segments de clientèle visés, les moyens de communication utilisés

Cas pratiques

Recommandations pour une communication écrite efficace.

Le choix du vocabulaire

Utiliser des expressions positives, des formulations et des verbes d'action, construire ses phrases sur le mode de la variation, adopter un style simple et direct, exercices pratiques.

Organisation pédagogique

En centre de formation, un support de cours adapté, des jeux ludiques, lecture de différents documents, des mises en situation des ateliers ou îlots d'écriture, travail en groupe et individuel, formation assurée par les professeurs de l'éducation nationales. Des formateurs et formatrices du monde professionnel expérimentés

Modalités d'accès

- Entretien
- Test de positionnement

Modalités d'organisation

- Formation en présentiel, distanciel et / ou e-learning
- Formation individualisée ou en groupe de 1 à 10 personnes
- Rythme personnalisé

Formation à distance et en présentiel tutorée,

Personnalisée pour préparer à la certification

Différents entraînements

Analyser les résultats et les rendus des travaux.

Entraînements et tests sur cours numérique et plateforme internet.

12 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

Dictée quotidienne en présentiel ou en tutorat.

Moyens mis à disposition

- Une salle de 150 m²
- Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

Méthodes pédagogiques

- Situations concrètes de l'environnement professionnel et social pour bâtir des mises en situation contextualisées
- Formation individualisée valorisant une pédagogie participative avec des mises en situation
- Différentes activités (communication écrite, phonétique, grammaire du vocabulaire et des jeux grammaticaux)
- Apprentissage collectif guidés par l'animateur
- Apprentissage individuel avec des mises en situations et jeux de rôle tirés des situations professionnelles de l'apprenant
- Apprentissage des règles grammaticales de base, communication écrite et orale
- Évaluation régulière
- Supports internes sont en lien aux différents contextes professionnels
- Des mises en situation avec des jeux de rôle
- Utilisation des supports audios et vidéos et d'internet

Équipe pédagogique

- Professeur(e)s expérimenté(e)s de l'éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire et l'enseignement dans diverses structures
- Des formateurs natifs des pays anglophones et hispaniques qui ont une expérience dans la formation professionnelle et continue

Modalités d'évaluation

- Suivi de progression avec des mises en situation, des exercices concrets et des QCM
- Évaluation sommative des acquis en communication écrite et orale
- Évaluation formative
- Questionnaire de satisfaction

Conditions de réussite

Le participant s'engage à :

- Participer pleinement à la totalité de la formation

Certificat Voltaire - Modalités d'évaluation

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

Passer la certification Voltaire en langue Française

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Avoir accès à du matériel informatique et une connexion internet

Durée de formation (entre tutorat et autonomie)

3h

Prix de la formation : 150 €

Objectifs pédagogiques

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.
- Conjuguer et accorder les verbes.
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- Passer la certification Voltaire

Moyens mis à disposition

Une salle de 150 m²

Équipée de 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques

Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur

Ordinateur et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias

Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes

Un centre commercial à 3 mn à pied, un parking

Contenus de la formation :

14 Centre de formation IFPASE-Les Élytes -10, rue Saint Théobald 38080 Isle d'Abeau-
ifpase.contact@gmail.com – 04-74-88-59-79

Passer la certification Voltaire dans notre centre de formation

Certificat Voltaire - Modalités d'évaluation

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

Elikya Academy est centre d'examen de la certification Voltaire.

Accès handicapés

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.

Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.

Nos autres formations en Français

- Français des médias
- Français juridique
- Français commercial
- Français des affaires
- Français de la Finance
- Français du Marketing
- Français du Management
- Français du marketing et de la communication
- Français scientifique et technique
- Français du tourisme
- Français des ressources humaines
- Français secrétariat-bureautique