

AMA ACADEMY

Certificat Voltaire - Maîtriser les règles de grammaire, d'orthographe et d'expression.

RS 7113

Date d'enregistrement de la certification : 28/03/2025



Objectifs :

- Programme conforme aux exigences de la Certification professionnelle en langue
- Améliorer le respect des règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Maîtriser la conjugaison et l'accord des verbes
- Accorder de manière cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le mot juste
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Retranscrire un texte argumenté de façon pertinente
- Viser les 500 points à l'épreuve d'orthographe au Certificat Voltaire
- Viser le niveau 5 à l'épreuve rédactionnelle au Certificat Voltaire

Prérequis :

Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme. Pour suivre ce programme, il est nécessaire d'avoir une connaissance de base de la grammaire française, notamment des notions de nom, adjectif et article. Il ne faut pas être FLE ou avoir un niveau minimum B2 en français (niveaux CECRL). Il faut aussi avoir obtenu un score minimum de 30% au test d'entrée en formation.

Dans le cadre de la personnalisation des parcours de formation, nous entrons en contact avec le candidat afin de :

- Présenter AMA Academy
- Décrire et détailler la formation et les éventuels prérequis

- Demander au candidat de se présenter également, en insistant sur son parcours et son projet professionnel en lien avec la formation
- Présenter les modalités de formation par téléphone afin de déterminer avec lui si elle correspond à ses besoins et ses contraintes

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

- Répondre aux questions du stagiaire sur la formation, son déroulement et les modalités
 - Inviter le stagiaire à remplir le test de positionnement ou le remplir avec lui en lui posant les questions du test en direct et prendre des notes
 - Identifier ses attentes individuelles et vérifier l'adéquation de celles-ci au regard des objectifs de la formation
 - Lui envoyer le programme de formation ainsi que le livret d'accueil
- Il faudra disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec un accès internet pour le e-learning.

Document actualisé le 14/04/2025

Public cible :

Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son niveau de français écrit, notamment les professionnels qui ont besoin d'une très bonne maîtrise de la langue dans leur domaine d'activité.

Durée de la formation et modalités d'accompagnement :

35 heures par stagiaire, réparties comme suit :

- 14 heures de tutorat en présentiel en étudiant le programme complet accompagné d'un certain nombre de supports.
- 18 heures d'entraînement en e-learning sur la plateforme "Projet Voltaire". Le stagiaire a un accès sur la plateforme durant un an. Elle lui permet de s'entraîner sur l'orthographe grâce à différents exercices et des niveaux à passer.
- 3 heures : certification de niveau en centre d'examen agréé pour le "Certificat Voltaire"

Pour l'accès à la plateforme, les modalités d'assistance technique sont prévues pour que l'apprenant puisse être aidé : en effet, il peut contacter AMA Academy, le formateur au téléphone 06 99 74 91 71 ou par mail contact@amaacademy.fr, le délai de réponse est de 4h maximum.

AMA ACADEMY

Contenu :

Module 1 : Améliorer les compétences en orthographe

Déroulement :

Évaluation des besoins

- Un test initial permettra d'évaluer votre niveau d'orthographe et d'identifier vos points forts et vos points faibles.
- Sur la base de cette évaluation, un programme personnalisé sera élaboré.

1. Apprentissage des règles de base

- Vous apprendrez les règles essentielles de l'orthographe française, en particulier celles qui concernent les accords, la ponctuation et la morphologie.
- Des explications claires et concises seront accompagnées d'exemples concrets et d'exercices d'application.

2. Exercices et pratique

- Vous aurez l'occasion de mettre en pratique vos connaissances en orthographe grâce à une variété d'exercices et de jeux éducatifs.
- Ces exercices vous permettront de consolider vos acquis et de progresser rapidement.

3. Suivi et évaluation

- Un suivi régulier de vos progrès sera assuré par un formateur expérimenté.
- Des évaluations ponctuelles vous permettront de mesurer vos progrès et de vous adapter si nécessaire.

Ressources pédagogiques :

- Vous aurez accès à une variété de ressources pédagogiques, notamment :
 - Des exercices interactifs
 - Des jeux éducatifs
 - Des manuels et des dictionnaires

Avantages :

- Ce programme vous permettra d'améliorer votre orthographe française de manière efficace et ludique.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

- Vous gagnerez en confiance en vos capacités d'écriture.
- Vous améliorerez votre communication écrite, tant dans le cadre personnel que professionnel.

En complément de ce programme, voici quelques conseils pour améliorer votre orthographe française :

- Lisez régulièrement des livres et des articles en français.
- Prêtez attention à l'orthographe des mots que vous utilisez.
- N'hésitez pas à utiliser un dictionnaire ou un correcteur orthographique.
- Entraînez-vous régulièrement en effectuant des exercices d'orthographe.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Module 2 : Maitriser la conjugaison et l'accord des verbes

Déroulement :

1. Les verbes réguliers

- Présentation des trois groupes de verbes réguliers (-er, -ir, -re)
- Conjugaison des verbes réguliers aux temps simples (présent, imparfait, passécomposé, futur simple, conditionnel présent)
- Exercices de conjugaison

2. Les verbes irréguliers

- Les verbes les plus courants et leurs conjugaisons aux temps simples
- Stratégies de mémorisation des verbes irréguliers
- Exercices de conjugaison

3. L'accord des verbes

- Accord des verbes avec les sujets
- Accord des verbes avec les compléments d'objet
- Cas particuliers d'accord
- Exercices d'accord

4. La pratique

- Mise en situation à travers des textes et des dialogues
- Rédaction de phrases et de paragraphes
- Exercices de traduction

Ressources pédagogiques :

- Manuel de conjugaison
- Exercices corrigés
- Fiches de vocabulaire
- Tests de niveau

Méthodes pédagogiques :

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

- Apprentissage par la pratique
- Explications claires et concises
- Exercices variés et stimulants
- Feedback personnalisé

Évaluation :

- Tests de connaissances à la fin de chaque module
- Projet final de rédaction

Avantages :

- Programme complet et structuré
- Approche pédagogique rigoureuse et efficace
- Flexibilité et adaptabilité aux besoins individuels
- Suivi personnalisé et feedback constructif

Ce programme vous permettra de :

- Améliorer significativement votre maîtrise de la conjugaison et de l'accord des verbes de français.
- Communiquer avec plus d'assurance et de précision à l'oral et à l'écrit.
- Renforcer vos compétences linguistiques et votre niveau de français.

Nous vous recommandons également de compléter ce programme par :

- La lecture régulière de livres et d'articles en français.
- L'écoute de la radio et de la télévision en français.
- La pratique de la conversation avec des locuteurs natifs français.

En suivant ce module et en vous engageant dans une pratique régulière de la langue française, vous atteindrez rapidement vos objectifs et améliorerez considérablement votre maîtrise de la conjugaison et de l'accord des verbes.

AMA ACADEMY

Module 3 : Accorder de manière cohérente les éléments d'un groupe nominal

Déroulement :

1. Le groupe nominal

- Définition du groupe nominal
- Les éléments du groupe nominal (nom, adjectif, article)
- Fonction des éléments du groupe nominal

2. Accord de l'adjectif qualificatif

- Règles générales d'accord de l'adjectif qualificatif
- Accord de l'adjectif avec un nom masculin singulier
- Accord de l'adjectif avec un nom masculin pluriel
- Accord de l'adjectif avec un nom féminin singulier
- Accord de l'adjectif avec un nom féminin pluriel
- Cas particuliers d'accord

3. Accord du participe passé

- Formation du participe passé
- Accord du participe passé avec l'auxiliaire "avoir"
- Accord du participe passé avec l'auxiliaire "être"
- Accord du participe passé employé comme adjectif
- Cas particuliers d'accord

4. Exercices et mise en situation

- Exercices d'application sur l'accord des adjectifs qualificatifs
- Exercices d'application sur l'accord des participes passés
- Mises en situation pour rédiger des phrases correctes

Exercices :

Voici quelques exemples d'exercices qui peuvent être proposés aux participants :

- **Exercice 1** : Accorder les adjectifs qualificatifs entre parenthèses.

Exemple : La maison (grande) et (rouge) est située au bord de la mer.

- **Exercice 2** : Conjuguer les verbes au passé composé en accord avec le sujet.

Exemple : J'ai (acheter) une nouvelle voiture. Nous (prendre) le train pour aller à Paris.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

- **Exercice 3** : Rédiger des phrases en utilisant les mots suivants.

Exemple : mot, beau, petit,

chatLe petit chat est très

beau.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques clairs et concis
- Exercices pratiques variés et corrigés
- Mises en situation
- Ateliers de discussion

Conclusion

Ce programme de formation permet aux participants d'acquérir une solide maîtrise de l'accord des éléments d'un groupe nominal en français. Ils seront ainsi en mesure de rédiger des textes clairs, précis et exempts de fautes d'accord.

Il est important de varier les exercices et les activités pédagogiques afin de maintenir la motivation des participants et de favoriser leur apprentissage.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Module 4 : Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le mot juste

Déroulement :

1.

- Définition des paronymes et leur importance dans le lexique professionnel.
- Les différentes catégories de paronymes.
- Les difficultés liées à l'utilisation des paronymes.
- Exercices pratiques sur des paronymes fréquemment rencontrés dans le monde professionnel (ex : affect/effet, but/objet, clientèle/clientèle, etc.).
- Mises en situation et discussions.

2.

- Choisir le mot juste en contexte professionnel
 - Analyse de textes professionnels pour identifier les paronymes et choisir le motle plus approprié.
 - Rédaction de phrases et de courts textes en utilisant le vocabulaire précis.
- Synthèse et évaluation
 - Bilan des acquis de la formation.
 - Remise de supports et de ressources complémentaires.
 - Questions/réponses.

Exercices :

- Exercices pratiques sur des paronymes courants.
- Mises en situation professionnelle.
- Analyses de textes professionnels.
- Rédaction de phrases et de courts textes.

Évaluation :

- Participation active aux exercices et discussions.
- Qualité des productions écrites.
- Maîtrise des distinctions entre les paronymes

L'évaluation des acquis se fera en continu tout au long de la formation, à travers la participation active des participants aux exercices et discussions, la qualité de leurs productions écrites et leur capacité à utiliser les paronymes de manière adéquate dans des situations professionnelles.

Avantages du module :

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

- Amélioration de la précision et de la nuance du langage écrit et oral.
- Meilleure maîtrise du vocabulaire professionnel.
- Gain de confiance en communication.
- Image plus professionnelle.

Déroulement pédagogique :

La formation alternera entre exposés théoriques, exercices pratiques, mises en situation et discussions. Les participants seront amenés à s'appropriier les concepts de manière active et à les mettre en pratique dans des situations concrètes.

Supports pédagogiques :

- Diapositives PowerPoint.
- Fiches explicatives.
- Textes professionnels authentiques.
- Outils de recherche terminologique.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Module 5 : Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Déroulement :

1. Introduction aux homophones

- Définition des homophones grammaticaux et lexicaux
- Les différentes catégories d'homophones
- Les difficultés liées aux homophones

2. Les homophones grammaticaux les plus courants

- a/à, ce/se, ou/où, on/ont, et/est, sans/sans accent
- la/là, le/les, ma/m', si/s', qui/qu', y/i
- plus/plutôt, puis/après, par/pour, pendant/durant, où/quand
- faut/faut bien, fait/fait, moi/moi-même, ou/soit, quelque/quelques
- autre/autrement, autre part/ailleurs, depuis/dès, dessus/dessous, devant/derrière
- dans/en, et/quand, même/même si, pas/ne...pas, plus/ne...plus
- où/que, où/quand, quand/lorsque, si/lorsque, tant/tandis que
- tout/toute/tous/toutes, à côté de/près de, autour de/autour

3. Les homophones lexicaux les plus courants

4. Bilan et mise en pratique

- Révision des acquis
- Exercices pratiques
- Conseils pour éviter les fautes d'orthographe
- Évaluation des progrès

Pédagogie :

- La formation alterne entre des exposés théoriques, des exercices pratiques et des discussions en groupe.
- Les supports pédagogiques utilisés sont variés : tableaux, textes, exercices, jeux.
- L'accent est mis sur la participation active des stagiaires et la mise en pratique des acquis.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Évaluation :

- Les acquis des stagiaires sont évalués tout au long de la formation par des exercices individuels et collectifs.
- Une évaluation finale est réalisée sous forme de test.

Exercices :

- Exercices d'identification :
 - Identifier les homophones dans des phrases ou des textes.
 - Classer les homophones par catégorie.
- Exercices de discrimination :
 - Choisir le bon homophone dans un contexte donné.
 - Compléter des phrases avec le bon homophone.
- Exercices de production écrite :
 - Rédiger des phrases ou des textes courts en utilisant des homophones.

AMA ACADEMY

Module 6 : L'épreuve rédactionnelle du Certificat Voltaire

Déroulement :

- Comprendre les attendus de l'épreuve rédactionnelle du Certificat Voltaire ;
- Produire une rédaction structurée, cohérente et argumentée ;
- Maîtriser les principales règles d'orthographe, de syntaxe et de style attendues ;
- Développer un esprit critique et une capacité à structurer sa pensée à l'écrit.

1. Comprendre l'épreuve rédactionnelle

Objectifs spécifiques :

- Identifier les caractéristiques de l'épreuve (durée, barème, consignes, types de sujets).
- Distinguer les attendus linguistiques et argumentatifs.

Contenus :

- Présentation de l'épreuve (examen, durée, notation).
- Critères d'évaluation : orthographe, syntaxe, clarté, argumentation.
- Analyse d'un ou deux sujets types (commentaire argumenté).

Activités :

- Lecture collective d'un énoncé type.
- Échanges sur les stratégies de lecture et de compréhension.

2. Construire une rédaction efficace

Objectifs spécifiques :

- Savoir structurer une production écrite selon une logique argumentative.
- Maîtriser l'introduction, le développement et la conclusion.

Contenus :

- Le plan thématique / dialectique / analytique.
- Connecteurs logiques et transitions.
- Construction d'un paragraphe argumenté (idée + exemple + explication).

Activités :

- Exercices de reformulation d'idées.
- Élaboration collective d'un plan à partir d'un sujet.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

3. Renforcer la qualité de la langue

Objectifs spécifiques :

- Éviter les fautes fréquentes en orthographe grammaticale et lexicale.
- Améliorer la fluidité et la précision du style.

Contenus :

- Les erreurs fréquentes à l'écrit (accords, homophones, ponctuation...).
- Conseils de style : éviter les tournures lourdes, répétitions, imprécisions.
- Rappels de grammaire et vocabulaire soutenu.

Activités :

- Dictée ciblée ou exercices de correction.
- Réécriture de phrases maladroites.

4. S'entraîner et s'autoévaluer

Objectifs spécifiques :

- Appliquer les compétences acquises sur un sujet type.
- Apprendre à se relire efficacement.

Contenus :

- Sujets d'entraînement (temps limité ou en autonomie).
- Méthode de relecture (canevas de vérification orthographique, syntaxique et structurelle).
- Barème d'autoévaluation inspiré de celui du Certificat Voltaire.

Activités :

- Rédaction d'un sujet en conditions simulées.
- Relecture croisée entre pairs (si en groupe).
- Débriefing collectif et conseils individualisés.

Ressources pédagogiques :

- Extraits de copies types (bonnes et à améliorer)
- Fiches pratiques : connecteurs logiques, erreurs fréquentes, plans types
- Fiche d'autoévaluation
- Accès à la plateforme Projet Voltaire

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Ce plan permet :

- d'adapter le contenu au niveau du stagiaire (renforcement grammatical ou pratique rédactionnelle) ;
- de répartir le module sur une séance courte ou un parcours en 2 à 4 temps ;
- d'individualiser les activités (en présentiel ou à distance).

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Modalités pédagogiques :

AMA Academy met à disposition des stagiaires :

- Un agenda pour prendre les rendez-vous des cours synchrones et en présentiel
- Le numéro de téléphone pour répondre à leurs questions via WhatsApp tout au long de leur parcours (délai de réponse de maximum 4 heures)
- Une salle dédiée sur zoom pour les accompagnements synchrones en Visio
- Accès à la plateforme e-learning propre au Projet voltaire pour les vidéos d'enseignement / supports écrits / exercices à télécharger...

Les stagiaires ont accès à tous les identifiants sur le livret d'accueil / programme de formation et convocation.

Dispositif de suivi et modalités d'évaluation Certificat Voltaire :

Les acquis des participants seront évalués tout au long de la formation : avant, pendant et en fin de formation par le biais d'exercices pratiques, d'études de cas, jeux. Chaque stagiaire effectue un test de connaissance sous format QCM reprenant les principaux points de la formation.

Le passage de l'examen au Certificat Voltaire se déroule **en présentiel** dans un centre d'examen agréé

Certificat Voltaire – épreuve Orthographe : cette épreuve valide votre maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de conjugaison. Elle vous évalue sur votre capacité à repérer et à éviter les fautes dans les écrits professionnels.

L'examen comprend un QCM de 120 questions précédé d'une courte dictée (environ 3 phrases). Le sujet est divisé en deux parties :

- La première partie qui compte pour 700 points et concerne les difficultés courantes notamment en situation professionnelle. Il comporte 90 phrases. Pour s'y préparer en ligne, nous recommandons « Projet Voltaire Supérieur » (accessible sur www.projet-voltaire.fr). Sur papier nous recommandons l'ouvrage « Maîtriser votre orthographe avec la Certification Voltaire » des éditions Eyrolles.
- La seconde partie qui compte pour 300 points et concerne des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Il comporte 30 phrases. Le principe des questions est d'identifier et cibler les fautes au sein de chaque phrase présentée.

Pour s'y préparer en ligne, nous recommandons « Projet Voltaire Excellence » (accessible sur www.projet-voltaire.fr).

Sur papier, nous recommandons l'ouvrage « Optimiser son score à la Certification Voltaire » des éditions PUF.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Le principe du test consiste à identifier les fautes au sein de chaque phrase présentée.

Exemple : « *Les voitures rouges sang qu'il a garé dans la cour sont en panne* »

Les réponses qu'on nous propose sont :

- A : « *rouges sans* » est mal orthographié
- B : « *garé* » est mal orthographié
- C : « *cour* » est mal orthographié
- D : *il n'y a aucune faute d'orthographe dans la phrase*

Il peut y avoir 0, 1, 2, 3, erreurs dans chaque phrase

Pour notre exemple, la phrase correcte est : « Les voitures rouge sans qu'il a garées dans la cour sont en panne »

La bonne réponse était donc A et B (qu'il fallait cocher)

Certificat Voltaire – épreuve Expression : cette épreuve valide votre maîtrise à retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables. Elle vous évalue sur votre capacité à restituer les arguments du narrateur. Si les erreurs d'orthographe ne sont pas prises en compte pour cette épreuve, les erreurs de syntaxe, de ponctuation et les erreurs sémantiques seront sanctionnées.

Elle comporte deux épreuves :

- La tâche de rédaction :

L'examen consiste à résumer un texte argumentatif lu deux fois par le surveillant ; la problématique, les arguments et la position du narrateur sont à exprimer dans un écrit d'une longueur comprise entre 205 et 225 mots.

- Le QCU en vocabulaire :

Le questionnaire porte sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel. Pour chaque mot, les candidats devront choisir la proposition dont le sens est le plus proche parmi quatre proposés puis indiquer leur réponse sur la grille.

AMA ACADEMY

La session d'examen dure 3 heures et 30 minutes.

ÉCHELLE DE SCORES

L'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire est notée sur 1000. Il existe quatre niveaux intermédiaires que vous pouvez valider :

- **300 : orthographe niveau technique** – Niveau de base, adapté pour les tâches simples dans la vie quotidienne.
- **500 : orthographe professionnelle** – Niveau satisfaisant pour les activités professionnelles ne nécessitant pas de rédaction régulière.
- **700 : orthographe affaires** – Niveau requis pour des postes où l'écrit a une importance modérée comme des courriels ou des notes de service.
- **900 : orthographe expert** – Maîtrise excellente, demandée pour des postes de très haute exigence rédactionnelle.

L'épreuve Rédactionnelle du Certificat Voltaire est notée sur 9. Il existe quatre niveaux intermédiaires que vous pouvez valider :

- **Niveau 3 : rédactionnel niveau technique** - pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.
- **Niveau 5 : rédactionnel niveau professionnel** - pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
- **Niveau 7 : rédactionnel niveau affaires** - pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif
- **Niveau 9 : rédactionnel niveau expert** - pour utiliser des procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne.
Prise en charge des problématiques « dys » (dyslexie), lors de la formation et du Certificat Voltaire : temps supplémentaire et adaptabilité pédagogique.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Débouchés et objectifs :

Ce programme de formation permettra aux participants de :

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments du groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Avoir confiance dans ses écrits
- Retranscrire un texte argumenté de façon pertinente
- **Le Certificat Voltaire :**
 - ⇒ Valide pendant 4 ans à compter de la date d'examen. Le score est envoyé dans les 15 jours suivant le passage à l'examen par le centre agréé par e-mail (le score) et par voie postale (certificat papier). Aucun diagnostic n'est envoyé. Le score peut être mentionné sur le CV.
- En suivant ce programme, nous attendons un résultat minimal de 500 points.

Référentiel :

- Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques ;
- Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables ;
- Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.) ;
- Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte de fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Ressources :

- Bescherelle, La grammaire pour tous
- Le Robert, Conjuguer
- Dictionnaires de synonymes et d'antonymes
- Corpus de textes professionnels
- Plateforme Projet Voltaire

Tarif :

2250 €

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Modalité et délai d'accès :

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier, après avoir rempli un formulaire d'analyse du besoin. L'entrée en formation est effective sous réserve de prérequis et validée suite à un entretien de qualification dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Un devis et un contrat de formation sont transmis. La prise en charge de la formation est confirmée dès réception des documents signés.

En annexe vous trouverez un plan d'accès ainsi que les photos de notre local.

Handicap :

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Vous pouvez contacter notre référent handicap Farah HENNI au 09.86.56.82.58 ou par mail à contact@amaacademy.fr

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Cependant certains types de handicap peuvent rendre impossible l'apprentissage du domaine étudié.

Points forts de la formation :

- Évaluation du niveau du participant en amont de la formation
- Ancrage Mémoirel® par une pratique ludique sur tablette ou smartphone
- Livret stagiaire
- Accès de 12 mois à la licence Projet Voltaire
- Certificat Voltaire obtenu à l'issue de la formation

Document actualisé le 14/04/2025

AMA ACADEMY

Document actualisé le 25/09/2024

AMA ACADEMY, 8 Boulevard Edouard Herriot 13008 Marseille - Siret : 985 008 705 00016
Enregistré sous le n° NDA 93132245713 auprès du préfet de région : Provence-Alpes-Côte-D'azur
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État- Naf : 8559B – TVA : exonéré
985 008 705 RCS Marseille - Tel : 09.86.56.82.58 – Email : contact@amaacademy.fr - Site internet : www.amaacademy.fr