

Formation

Des écrits justes, synthétiques et pertinents

28 heures de formation en présentiel

Inter-entreprise : 2 230 euros par participant

Intra -entreprise : 5 760 euros par groupe (10 personnes maximum)

Les personnes inscrites à cette formation rédigeront sans fautes grâce au contenu qui reprend les fondamentaux de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison. De plus, elles seront davantage efficaces, synthétiques et autonomes dans leurs écrits.

À qui s'adresse cette formation ?

- **Profil**

Toute personne qui souhaite améliorer son niveau d'orthographe et sa qualité rédactionnelle peut s'inscrire à la formation.

- **Prérequis**

Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme, et avoir le français comme langue maternelle ou avoir le niveau A2.

Objectifs pédagogiques en langue française

- Maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire
- Utiliser le vocabulaire professionnel adapté
- Structurer les écrits
- Maîtriser les règles de la synthèse
- Construire une stratégie d'argumentation infaillible
- Être capable de rédiger sans fautes et de façon pertinente et précise
- Être autonome, efficace et synthétique lors de la rédaction

Compétences attestées

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de rédiger de manière synthétique.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer de façon pertinente.

Contenu

- Réviser les règles de grammaire et d'orthographe
- Utiliser les bons temps de conjugaison
- Accorder correctement les participes passés
- Structurer les phrases, la pensée
- Apprendre les règles de la synthèse écrite
- Apprendre à choisir les mots justes pour une grande précision
- Connaître les règles des écrits professionnels
- Rédiger des écrits professionnels
- Se relire efficacement

Organisation

- **Formateur**

Un formateur, expert en écrits professionnels, orthographe et grammaire, recommandé par La Certification Le Robert et / ou par Projet Voltaire, animera la formation.

- **Organisation et coût de la formation**

Le temps de formation en présentiel est de 28 heures.

De plus, un suivi est mis en place entre les journées de formation. Il se caractérise essentiellement par deux entretiens individuels téléphoniques avec les participants durant la formation.

Au début de la formation, les participants sont évalués afin de mettre en place une progression pédagogique adaptée.

Formation inter-entreprise

La formation est collective en présentiel.

Le passage de la certification Le Robert est optionnel (+110 euros)

Le coût est de 2 230 euros par participant.

Formation intra-entreprise

La formation est collective en présentiel.

Le passage de la certification Le Robert est optionnel (+ 110 euros par participant)

Le coût est de 5 760 euros pour un groupe (10 personnes maximum).

- **Certification Le Robert**

Dans le cadre d'un financement CPF, le passage de la certification est obligatoire et optionnel dans les autres cas.

La certification est composée de 350 questions et dure 1 h 45. Elle se passe en ligne sur un ordinateur.

- **Moyens pédagogiques et techniques**

Cours théoriques

Exercices d'orthographe et de grammaire

Exercices de vocabulaire

Exercices de synthèse (idée principale, objectif, rédaction...)

Rédaction d'e-mails, de comptes rendus

Évaluation de fin de formation

Supports remis aux stagiaires

- **Dispositif de suivi de la formation**

Feuille de présence

Certificat de réalisation

Formulaire d'évaluation de la formation

Passage de la certification Le Robert (optionnel)