Améliorer ses écrits professionnels

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **S'exprimer de manière adéquate dans un contexte professionnel défini,** dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement à l'écrit.
- **Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle,** en respectant les règles de la langue française.
- **Reprendre confiance** et **gagner en assurance** dans la rédaction de ses écrits.
- **Structurer et simplifier le contenu** pour en améliorer la lisibilité et la compréhension.
- **Enrichir son vocabulaire et améliorer son style** pour varier les phrases et communiquer efficacement.
- **Rédiger efficacement ses mails.**
- **Consolider ses connaissances en orthographe & grammaire** et attester d'un niveau de maîtrise de la langue française par le passage de **La Certification Le Robert.**

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie **active** et **participative.**
- Travail sur des **cas concrets** en lien avec le secteur professionnel des stagiaires.
- **Outils interactifs** pour des séances plus ludiques, exercices pratiques.
- **Support de cours** envoyé en fin de formation, outils en ligne et exercices en autonomie pour entretenir les connaissances acquises pendant la formation.
- **Plateforme en e-learning Orthodidacte :** parcours de formation personnalisé avec un accès limité à de nombreuses activités et ressources, vidéos et jeux autour des écrits professionnels.
- **Les annales CLR** : Licence d'entraînement intensif pour La Certification Le Robert. Accès à 4000 questions issues de l'examen pendant 15 jours. Un atout pour s'entraîner à l'examen La Certification le Robert.

PUBLIC

- Salariés, indépendants, étudiants, demandeurs d'emploi.
- Toute personne devant rédiger des écrits professionnels et souhaitant développer son autonomie rédactionnelle.

PRÉREQUIS

- Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.
- Avoir une bonne connexion internet pour les séances en distanciel.

FORMULES (Adaptations sur mesure)

- 28h (1500€)
  - **15h** en face à face
  - **10h** en e-learning (minimum)
  - **3h** : Préparation Certification
- 34h (1850€)
  - **20h** en face à face
  - **10h** en e-learning (minimum)
  - **4h :** Préparation Certification
- 40h (2300€)
  - **25h** en face à face
  - **10h** en e-learning (minimum)
  - **5h :** Préparation Certification

Formations éligibles au CPF.
Interventions **en distanciel et en présentiel (Gironde)**
Frais d'inscription à la Certification Le Robert inclus dans le tarif.

- **Formations collectives :**

Tarifs et disponibilités en fonction de la demande. Nous contacter.

CARACTÈRES E.I - Organisme de formation spécialisé en Communication écrite
6 rue du Périgord - 33160 SAINT MEDARD EN JALLES - www.caracteres-redaction.fr / E-mail : contact@caracteres-redaction.fr
N°SIRET : 85113545900010 - Numéro de déclarant d'activité : 75331350733

Améliorer ses écrits professionnels

MODALITÉS D'ORGANISATION, D'ÉVALUATION ET DE SANCTION

- Un **entretien téléphonique** avec le responsable de formation du ou (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**.

- Avant son entrée en formation, le stagiaire est soumis à un **test de positionnement** afin d'évaluer son niveau et d'ajuster ses besoins.

- La **formation** est organisée sur plusieurs jours, de **15 à 25 heures** en face à face (selon la formule choisie) pour **quatre modules**. La formation peut se faire **à distance** via une plateforme collaborative, ou **en présentiel**. Si besoin, les heures peuvent être réparties sur plusieurs semaines ou en demi-journées.

- **Plateforme e-learning Orthodidacte : 10 heures** sur la plateforme en toute autonomie. Orthodidacte est un service en ligne de remise à niveau globale en langue française, qui propose des activités ludiques grâce à un parcours de formation individualisé après un diagnostic initial. Le formateur de CARACTÈRES **suit et analyse les progrès** avec précision afin d'apporter l'aide nécessaire, vous permettant de préparer au mieux le passage de **La Certification Le Robert.** À l'issue de l'abonnement, vous aurez accès aux **Annales de la Certification Le Robert**, une licence d'entraînement intensif à l'examen.

- Pour les sessions **en distanciel**, le relevé du temps passé en formation sera annexé à l'**attestation de fin de formation**. Les relevés de connexion du stagiaire sur la plateforme Orthodidacte sont archivés par l'organisme de formation.
- Pour les sessions **en présentiel**, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une feuille d'émargement.

- Lorsque les sessions sont espacées sur plusieurs semaines, un **travail personnel** sera demandé entre les temps de présence en formation pour valider les acquis de la formation, et réajuster le programme si besoin.

- Une **évaluation en fin de formation** aura lieu pour apprécier les acquis de la formation. La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

- **Certification Le Robert :** l'examen se passe en ligne, sur ordinateur, équipé d'une webcam et d'un micro. Il dure 1h45 et comporte **350 questions**, avec 5 types d'exercices (Dictée de mots et d'expressions, phrases à compléter en insérant un mot, phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement, question à choix multiples, phrases à corriger).

- Après le passage de La Certification Le Robert, **obligatoire dans le cadre d'un financement CPF**, une attestation sera délivrée, spécifiant **un score sur 1000**, les résultats par compétence, un code de vérification et un bilan détaillé.

Améliorer ses écrits professionnels

CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de la formation est entièrement personnalisé. Les modules présentés ci-dessous constituent une trame pédagogique qui sera adaptée à votre niveau, à vos objectifs, à vos besoins et à la durée de votre parcours de formation

1 Améliorer son orthographe

- 🎯 Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin).
- 🎯 Accorder correctement les éléments du groupe nominal.
- 🎯 Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils.
- 🎯 Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison.
- 🎯 Identifier les fonctions pour accorder correctement un participe passé

  - Les natures et les fonctions grammaticales
  - Les fonctions essentielles dans la phrase
  - Conjuguer les modes et les temps les plus souvent utilisés
  - L'accord du participe passé

2 Enrichir son vocabulaire et utiliser le mot juste

- 🎯 Varier le vocabulaire pour être plus précis
- 🎯 Comprendre la formation et le sens des mots
- 🎯 Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- 🎯 Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- 🎯 Employer le registre de langue approprié à la situation de rédaction

  - La formation des mots
  - Distinguer le langage écrit du langage parlé
  - Eviter les verbes passe-partout
  - Eviter les termes imprécis
  - Les confusions les plus courantes : homonymes, paronymes, pléonasmes, barbarismes, contre-sens…
  - Employer les synonymes pour éviter les répétitions

3 Améliorer sa syntaxe et son style

- 🎯 Rédiger de façon claire et précise
- 🎯 Hiérarchiser, structurer et synthétiser un texte
- 🎯 Construire des phrases correctes en utilisant la ponctuation

  - La phrase : ses règles de construction
  - Règles et usages typographiques
  - Éviter les erreurs de construction et les tournures incorrectes dans ses phrases
  - Utiliser correctement les modes et les temps de la conjugaison française
  - S'exprimer de manière fluide et alléger les phrases
  - Les connecteurs logiques
  - Situations professionnelles concrètes : exercices pratiques pour mieux rédiger

CONTENU DE LA FORMATION (suite)

4 E-mail professionnel : Les bonnes pratiques

🎯 Structurer et simplifier un mail pour améliorer la compréhension

🎯 Choisir le ton, le style et les formules appropriées.

- Présentation de l'e-mail
- L'e-mail en pratique : mise en forme et plan
- Le style de l'e-mail
- Les points de vigilance dans le mail
- Exemples et mises en pratique