



PERFECTIONNER SES ECRITS PROFESSIONNELS



DURÉE :

De 20 heures de formation

Possibilité d'ajuster la durée de la formation en fonction de l'audit réalisé permettant d'identifier les objectifs à atteindre (entretien ou test de positionnement).



PUBLIC :

Toute personne dont la fonction nécessite la rédaction de courriers, notes, comptes rendus de mail, rapports.



PREREQUIS :

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.



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini



SANCTION :

Cette formation vous prépare à la certification en langue française Le Robert, titre enregistré auprès du répertoire spécifique N°RS5800.





PERFECTIONNER SES ECRITS PROFESSIONNELS



Contenu de la formation :

1. RENFORCER L'ECRIT - 10H

*La compétence visée, intitulée « **Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française** », fait ressortir le niveau de maîtrise des règles de production écrite selon les objets d'évaluation suivants :*

1. Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
2. Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
3. Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
4. Accorder correctement les éléments du groupe nominal
5. Accorder correctement un verbe avec son sujet
6. Accorder correctement un participe passé

Qualité générale attendue

- Respect des règles d'orthographe lexicale, de formation du pluriel et du féminin, d'accord entre le sujet et le verbe, de la conjugaison dans des situations de rédaction professionnelle
- Application des règles d'orthographe liées à l'utilisation de mots homophones, d'accord au sein du groupe nominal, d'accord du participe passé dans des situations de rédaction professionnelle.



PERFECTIONNER SES ECRITS PROFESSIONNELS



Contenu de la formation :

2. RENFORCER L'EXPRESSION - 10H

*La compétence visée, intitulée « **S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini** », mesure le degré d'aisance dans l'expression, à l'écrit comme à l'oral.*

1. Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
2. Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
3. Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

Qualité générale attendue :

- Emploi des mots du vocabulaire général dans le sens que leur définit la norme linguistique, lors de l'expression dans une situation professionnelle.
- Recours à un registre de langue adapté, lors de l'expression dans une situation professionnelle.
- Expression en respectant les règles de la grammaire française, lors de production d'écrits professionnels.

Modalités et moyens pédagogiques :

- Formation délivrée en présentiel : Salle équipée de matériels pédagogiques (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition).
- Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.
- Supports de formation (format numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).
- Formation possible en e-learning via la plateforme Orthodidacte, associée à des heures de tutorats individuels en distanciel.



PERFECTIONNER SES ECRITS PROFESSIONNELS



Contenu de la formation :

Modalités d'évaluation :

- Dictée de mots et d'expressions
- Phrases à compléter en insérant un mot
- Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement
- Questions à choix multiple
- Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

Titre visé par la formation :

Certificat Le Robert - Certification enregistrée au répertoire spécifique sous le N°RS5800. Chaque stagiaire passera obligatoirement le Certificat Le Robert à l'issue de la formation. L'épreuve en ligne comporte 350 questions et dure 1h45 minutes environ. Passage de la certification en présentiel dans nos locaux, sous la responsabilité du directeur pédagogique, et nécessitant un ordinateur et un casque audio mis à disposition. Coût de la certification inclus dans le prix de la formation.

Niveaux de maîtrise des compétences :

- Moins de 450 points : la certification n'est pas délivrée.
- De 450 à 599 points : connaissance des règles les plus courantes de la langue française.
- De 600 à 749 points : aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome.
- De 750 à 899 points : aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public.
- 900 points et plus : expertise en langue française.
- Le score maximum est de 1 000 points.

Prix de la formation : 1 990 €