

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **S'exprimer clairement** et de manière adéquate en fonction des situations et des interlocuteurs.
- **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 maîtriser les règles typographiques.
- **En option** : revoir et consolider les **règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison** 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.
- Un mois d'accès offert à la **Plateforme en e-learning Orthodidacte**.
- **En option** : parcours de formation personnalisé "**Se réconcilier avec l'orthographe**" et **passage de la Certification Le Robert**.
 - Formation sur mesure avec la méthode **SimpliGram®**
 - Accès illimité à la **Plateforme en e-learning Orthodidacte pendant 3 ou 6 mois**. Un atout pour améliorer ses écrits professionnels et s'entraîner à l'examen de 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.

DURÉE

- **20h**
- **45h (avec Option Certification Le Robert 3 ou 6 mois)** :
 - 30h en face à face
 - 15h en e-learning

Séances en distanciel et/ou présentiel

TARIF :

- **20h : 1650€** (1 mois d'accès à Orthodidacte offert)
- **45h : 2800€ / 3 mois**
- **45h : 2950€ / 6 mois**

Les formations de 45h sont éligibles au CPF.

OPTION CERTIFICATION LE ROBERT

Passage de la Certification Le Robert en fin de formation (**obligatoire en cas de financement CPF**).

Examen à distance. Durée : 1h45

Formations collectives :

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

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 : **20 heures** de formation en face à face pour **cinq 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. En complément de la formation en face à face, un **accès à la plateforme Orthodidacte d'une durée d'un mois** vous est offert.
La plateforme Orthodidacte est un service en ligne de remise à niveau globale en langue française, qui propose un parcours de formation individualisé grâce à une évaluation diagnostique.
- **Option Certification Le Robert :**
 - 10 heures complémentaires pour revoir les règles de la langue française.
 - + 15 heures (minimum) en toute autonomie sur la plateforme Orthodidacte.

Le formateur de CARACTÈRES suit et analyse avec précision les progrès du stagiaire sur la plateforme Orthodidacte avec précision afin d'apporter l'aide nécessaire, vous permettant de préparer au mieux le passage de **la Certification Le Robert**.
- 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 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 multiple, 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.

CONTENU DE LA FORMATION

*Le programme ci-dessous tiendra compte de votre rythme et de votre engagement dans la formation.
Les trois modules vous permettront d'atteindre les compétences ciblées.*

1 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
 - Les registres de langue
 - Les confusions les plus courantes : homonymes, paronymes, pléonasmes, barbarismes, contre-sens...
 - Éviter les termes imprécis
 - Employer les synonymes pour éviter les répétitions

2 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
- 🎯 Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison.
 - Règles et usages typographiques
 - Les connecteurs logiques
 - Éviter les erreurs de construction et les tournures incorrectes dans ses phrases
 - Alléger les phrases, éviter les mots inutiles
 - Utiliser correctement les modes et les temps de la conjugaison française
 - Formuler des questions
 - Présenter une argumentation

3 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
 - Le plan de l'e-mail
 - Les formules d'appel, de conclusion et de politesse
 - Les points de vigilance dans le mail
 - Exemples et mises en pratique

CONTENU DE LA FORMATION (En option)

Le programme ci-dessous tiendra compte de votre rythme et de votre engagement dans la formation.

Parcours **“Se réconcilier avec l’orthographe”** pour revoir les principales règles de la langue française

1 Les natures des mots

- 🎯 Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin).
- 🎯 Ecrire correctement les mots, d’accorder correctement les éléments du groupe nominal.
- 🎯 Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils.
- 🎯 Accorder correctement les éléments du groupe nominal
 - Les noms communs et les noms propres
 - Les déterminants
 - Les adjectifs qualificatifs
 - Les adverbes
 - Les verbes
 - Les pronoms
 - Les prépositions
 - Les conjonctions

2 Les fonctions essentielles dans la phrase

- 🎯 Conjuguer correctement un verbe avec son sujet.
- 🎯 Identifier les fonctions pour accorder correctement un participe passé
 - Le sujet
 - Le complément d’objet direct
 - Le complément d’objet indirect

3 Conjugaison : Les modes et les temps les plus souvent utilisés

- 🎯 Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison.
- 🎯 Accorder correctement un participe passé
 - Introduction sur les notions de base
 - Les temps de l’indicatif (présent, futur, imparfait)
 - Le conditionnel
 - L’impératif
 - Le subjonctif
 - Les temps composés
 - L’accord du participe passé
 - Les verbes pronominaux