

## 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.
- **Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle**, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- **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.

### DURÉE

- **40h**
  - 25h en face à face
  - 15h en e-learning
- **50h**
  - 30h en face à face
  - 20h en e-learning

### TARIF :

- **40h : 2500€**
- **50h : 2950€**
- **Option Les Annales CLR : 60€**

Interventions dans toute la France **en distanciel et en présentiel (en Gironde)**  
Frais d'inscription à la Certification Le Robert inclus dans le tarif.

### Formations éligibles au CPF.

- **Formations collectives :**

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

### CERTIFICATION LE ROBERT

**Passage de la Certification Le Robert obligatoire en cas de financement CPF**  
Examen à distance. Durée : 1h45

## 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 : **25 ou 30 heures** de formation en face à face 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 : 15 ou 20 heures** (selon la formule choisie) 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**.
- 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 ). **Option Les Annales CLR** : une Licence d'entraînement intensif à La Certification Le Robert sera proposée en début de formation. Accès à 4000 questions issues de l'examen pendant 15 jours.
- 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 quatre modules vous permettront d'atteindre les compétences ciblées.*

### 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