

Rédiger des écrits professionnels en français – Certification Le Robert



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes



PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels : lettres, mails, comptes rendus, présentations PowerPoint, notes de service, etc...



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.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION OBLIGATOIRE

- LE ROBERT (le tarif de la certification est inclus dans le prix de la formation)

Rédiger des écrits professionnels en français

LE PROGRAMME EST ÉTABLI « À LA CARTE », À PARTIR DES LACUNES RELEVÉES DANS LE TEST PRÉALABLE.

LE PROGRAMME CI-DESSOUS N'EST DONC DONNÉ QU'À TITRE INDICATIF ET PEUT ÊTRE MODIFIÉ EN FONCTION DES BESOINS DES PARTICIPANTS

COMPREHENSION ECRITE

- Savoir lire et comprendre le sens des mots
- Les bases de l'orthographe et de la grammaire
- Comprendre et écrire correctement les mots en fonction de leur genre
- Maîtriser les structures de phrase
- Identifier et corriger ses fautes

CONJUGAISON

- Les 3 groupes de verbes
- Conjuguer des verbes correctement en respectant le temps et les modes de conjugaison
- Les accords :
 - Accorder les éléments du groupe nominal
 - Accorder un verbe avec son sujet
 - Accorder un participe passé – accorder des adjectifs
- Les verbes irréguliers

EXPRESSION ÉCRITE

- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Les registres de langage
- La construction des phrases
- Identifier les pièges de la langues française et les contourner

CERTIFICATION

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES TESTÉES À L'EXAMEN ?

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots : singulier et pluriel, masculin et féminin
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé
- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Construire des phrases en employant les mots-outils adéquats
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction

CONCRÈTEMENT, COMMENT SE PASSE LA CERTIFICATION ?

Sur un ordinateur, et avec un casque audio, vous répondrez à 350 questions, pendant une durée maximale de 1 h 45. L'examen comporte 11 séries de questions entrecoupées de respirations, de vidéos qui présentent les consignes. La totalité de l'examen est réalisée en ligne : il n'y a aucun document papier à remplir.

COMMENT OBTENIR MON SCORE ?

Rendez-vous sur votre compte personnel en ligne pour découvrir votre score sur 1 000 points : un code de vérification vous aura été envoyé par e-mail au préalable. Ce score sera décomposé en plusieurs rubriques pour vous permettre d'identifier vos points forts et vos points de progrès. Ce code de vérification pourra être fourni par vos soins à votre employeur ou tout autre organisme qui souhaiterait valider l'authenticité de votre score à la certification. Enfin, un QR code sera présent sur le bilan de votre certification pour que votre résultat soit facilement vérifiable.

