

Référence	5-CO-ROBE
Durée	36 heures
Éligible CPF	OUI
Mise à jour	31/07/2025

Rédiger des écrits professionnels en Français – LE ROBERT



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française
- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes
- Vous exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini
- Préparer et passer la Certification



PUBLIC CONCERNÉ

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



PRÉREQUIS

Pas de pré-requis spécifique



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.
- 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 d'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 POSSIBLE

LE ROBERT

Rédiger des écrits professionnels en Français – LE ROBERT

ORTHODIDACTE

- ☐ Maîtriser l'orthographe et le genre des mots
- ☐ Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- ☐ Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps
- ☐ Maîtriser les accords
- ☐ Utiliser un vocabulaire adapté
- ☐ Rédiger et utiliser les registres de langue
- ☐ Maîtriser la grammaire

MAÎTRISER L'ORTHOGRAPHE ET LE GENRE DES MOTS

- ☐ L'orthographe et le genre des MOTS

DIFFÉRENCIER ET ÉCRIRE CORRECTEMENT LES HOMOPHONES LEXICAUX ET GRAMMATICaux

- ☐ Les homophones grammaticaux et lexicaux
- ☐ Les homophones verbaux et les noms homophones

CONJUGUER CORRECTEMENT LES VERBES EN RESPECTANT LES TEMPS

- ☐ La conjugaison
- ☐ La concordance des temps

MAÎTRISER LES ACCORDS

- ☐ L'accord du nom et de l'adjectif
- ☐ Les accords sujet-verbe et du participe passé

UTILISER UN VOCABULAIRE ADAPTÉ

- ☐ Le sens des mots
- ☐ Les paronymes et les pléonasmes

RÉDIGER ET UTILISER LES REGISTRES DE LANGUE

- ☐ L'importance des tournures de phrases dans une communication
- ☐ Les mails formels
- ☐ Les mails informels
- ☐ Rédiger un message lisible
- ☐ Réaliser un message authentique
- ☐ Les niveaux de langue
- ☐ Les différents registres de langue
- ☐ Les écrits pro : La lettre

MAÎTRISER LA GRAMMAIRE

- ☐ L'emploi des pronoms, des prépositions et mots grammaticaux
- ☐ L'élision et l'emploi de la ponctuation