

PROGRAMME DE FORMATION

Rédiger des écrits professionnels efficaces avec le Projet Voltaire



A partir du niveau B2 - certification Voltaire en option



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES, ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

Maitriser la rédaction des écrits professionnels courants
Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
Conjuguer et accorder les verbes
Accorder de façon cohérente les éléments du groupe nominal
Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits dans le domaine professionnel.



PRÉ-REQUIS

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
Niveau B2 (autonomie linguistique en langue française) et plus, passage du test de niveau en amont de l'évaluation initiale d'orientation de parcours



EFFECTIF

1 à 8 personnes en intra.
2 à 6 personnes en inter.



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.
En inter, dans nos locaux d'Argonay.
Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



DÉLAI D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations. En intra, nous consulter.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ET D'ACCOMPAGNEMENT

Formation présentielle individuelle avec un formateur.

Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc.

Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communiquent au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écran.

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés.

Formation en présentiel ou/et distanciel : L'échange est favorisé et encouragé avec des ateliers, des exercices, des temps de synthèse et de questions / réponses. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET RESULTATS ATTENDUS

Passage du Certificat Voltaire en option (durée 3heures).

Mettre en valeur, dans le domaine professionnel, sa maîtrise de la langue française à l'écrit.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Séance 1 : Réfléchir aux objectifs attendus

- Test de positionnement
- Déterminer l'objectif du message
- Choisir l'écrit approprié
- Mettre en forme pour une meilleure lisibilité
- Utiliser efficacement la ponctuation
- Mise en situation pratique
- Approfondissement d'un point de grammaire

2. Séance 2 : Organiser et structurer le message

- Apprendre les méthodes d'analyse
- Structurer les idées en paragraphes cohérents
- Connaître et utiliser les mots de liaison
- Rédiger des phrases courtes
- Mise en situation pratique
- Approfondissement d'un point de grammaire

3. Séance 3 : Rédiger des courriels

- Connaître et différencier les différentes rubriques d'un courriel
- Utiliser les bons usages du courriel
- Utiliser les bonnes formules d'appel et de politesse
- Mise en situation pratique
- Approfondissement d'un point de grammaire

4. Séance 4 : Rédiger un courrier et une note de service

- Savoir rédiger un courrier normalisé
- Savoir rédiger une note de service
- Mise en situation pratique
- Préparation de la certification (test blanc)