

Mieux écrire en langue française

Pour être identifié comme un interlocuteur fiable et consolider votre crédibilité professionnelle en faisant bonne impression dans vos écrits, il s'agit de maîtriser suffisamment l'orthographe et la grammaire et d'acquérir les réflexes qui vous permettent de vous auto-corriger. Et si cela devenait un jeu ?

PUBLIC

Toute personne adulte disposant des bases d'orthographe et de grammaire du français et souhaitant :

- * Comblers ses lacunes et s'affranchir des erreurs les plus fréquentes
- * Améliorer durablement le niveau de sa communication écrite en interne et en externe
- * Prendre confiance dans ses capacités à écrire correctement en langue française

PRÉREQUIS

- Écrire en langue française et ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Être de langue maternelle française ou avoir acquis à minima le niveau B2 en français (suivant les niveaux du CECRL)
- Avoir accès à un ordinateur, une tablette ou un smartphone connectés à Internet

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- **Rédiger des écrits professionnels clairs, fiables et structurés**, en respectant les règles de la langue française
- **Maîtriser les structures grammaticales de base** (sujet-verbe, nom-adjectif, conjugaisons, accords, compléments, conjonctions etc.) et les utiliser en contexte professionnel
- **Employer un vocabulaire pertinent et varié, et un style adapté** au contexte
- **Repérer vos erreurs linguistiques** grâce à une méthode de relecture pour vous corriger afin de garantir une qualité professionnelle
- **Transmettre les informations essentielles** de manière synthétique et claire dans vos écrits

La formation prépare au passage du certificat Voltaire, et fait à ce titre travailler les compétences du référentiel RS7113 :

- ⇒ Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques.
- ⇒ Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables.
- ⇒ Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)
- ⇒ Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

DURÉE

28 h réparties de la façon suivante :

- 18 heures de formation tutorée synchrone (plusieurs rythmes possibles) en groupe restreint (10 participants maximum)
- 1 h de tutorat individuel synchrone
- 6 h (minimum) d'entraînement personnalisé asynchrone sur la plateforme Projet Voltaire
- 3 heures d'examen (obligatoire) dans un centre agréé ou en distanciel pour passer le Certificat Voltaire.

Vous bénéficiez d'un accès à la plateforme Projet Voltaire pendant un an, pour des entraînements 7j/7 24h/24. Un temps est prévu lors de chaque session de formation en groupe pour revenir sur les questions que l'entraînement sur la plateforme vous pose, ainsi qu'un tutorat individuel par votre formatrice. Vous pouvez la contacter aux heures ouvrées (9h à 13 h et de 14 h à 18h en semaine), par téléphone, Teams ou mail. Ses coordonnées vous seront transmises dès votre inscription. Vous pouvez également la contacter par l'intermédiaire de info@aleph-ecriture.fr ou au 01 80 05 21 30.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Un questionnaire d'entrée permet de valider les prérequis, votre niveau en français écrit et la cohérence de la formation avec votre projet professionnel.

TARIF

850 €

Ce tarif inclut les sessions de formation en groupe, l'accès à la plateforme Projet Voltaire pendant un an, l'accompagnement individuel par votre formatrice, l'accès à Teams et l'inscription à l'examen Certificat Voltaire.

LIEU et HORAIRES

La formation est réalisée en présentiel ou en distanciel.

Les horaires de formation sont de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 pour les sessions se déroulant en journée, et de 19h à 22h pour les sessions se déroulant en soirée.

En distanciel, elle a lieu sur la plateforme Teams.

En présentiel, elle se déroule 9 rue de Saint Pétersbourg à Paris (Métro Liège, Europe, Saint Lazare ou Rome).

CONTENU

Volet 1. Introduction

- Test d'entrée
- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Petite histoire de l'orthographe : d'où viennent les règles du français et comment évoluent-elles ?

Volet 2. Conjugaisons et formes du verbe

- Les modes (indicatif, impératif, infinitif) et les temps verbaux : construction, utilisation, nuances
- Structure et conjugaisons des verbes
- Les formes affirmative, négative, et interrogative
- Les temps de l'indicatif
- Le conditionnel

- Infinitif et participe passé (cas courants, complément placé après l'auxiliaire)
- Participe présent et adjectif verbal
- La valeur de l'emploi des temps verbaux

Volet 3. Accorder à bon escient

- Le groupe sujet et les accords du verbe (cas complexes)
- Les mots invariables courants (malgré, parmi, hormis...)
- Les adverbes (amment / emment, etc.)
- L'accord du groupe nominal
- L'accord des couleurs
- Les chiffres
- Les pluriels des mots composés

Volet 4. Structurer ses phrases et son propos - Syntaxe et sémantique

- Les homophones grammaticaux et lexicaux : leur / leurs, quelque(s), quel(le)s que, on / ont, ou/où, sa/ça, pause/pose, etc.
- Les confusions lexicales et grammaticales : se rappeler/se souvenir de, transfert/transfère, à faire / affaire, éminent / imminent, etc.
- Les différentes briques composant une phrase
- Structure d'une phrase simple (sujet-verbe-complément)
- Les subordonnées
- Les pléonasmes et redondances

Volet 5. Développer et préciser son vocabulaire - Orthographe lexicale

- Orthographe des mots fréquents du lexique professionnel
- Apostrophes, élisions et accents
- Le trait d'union
- Les consonnes doubles (préfixes et suffixes)
- Les imprécisions de vocabulaire
- Méthodes d'enrichissement de vocabulaire

Volet 6. S'exprimer à l'écrit et transmettre un propos

- Techniques rédactionnelles
- Règles de lisibilité
- Le paragraphe : structure, articulation des phrases et unité
- Prendre en compte le destinataire et son propre positionnement
- La structure d'un compte-rendu de réunion

Volet 7. Se relire, se corriger ou réécrire

- Réécrire en déployant un propos, et à l'inverse, en le resserrant
- Méthodes de reformulation
- Identification des zones de vigilance (finale des mots, lettres doubles à la jonction des préfixes et suffixes, etc.)
- Constitution d'une grille de relecture personnalisée (selon la pratique et les erreurs récurrentes de chacun et chacune)

Volet 8. Entraînement à l'examen

Entraînement (sur la plateforme Projet Voltaire) pour viser entre 500 et 700 points au Certificat Voltaire, et entre 5 et 7 points pour les compétences rédactionnelles.

La plateforme Projet Voltaire propose différents modules pour s'exercer en ligne. Le Parcours Orthographe et les modules qui le composent (Accords, Grammaire et repères...) préparent aux exercices de la dictée et du questionnaire d'orthographe.

Le parcours Expression et les modules qui le composent (Vocabulaire, Syntaxe...) préparent aux exercices du questionnaire de vocabulaire et de la rédaction.

MOYENS et MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de mises en pratique concrètes et d'écriture individuelle, accompagnement individualisé dans un dispositif collectif, tutorat.

Apports théoriques et méthodologiques.

La méthode d'Aleph s'appuie sur la pédagogie interactive de l'atelier d'écriture, dans un cadre à la fois bienveillant et exigeant, permettant à chacun de repérer ses points forts et ses points de progression.

En parallèle du stage, vous vous exercez à l'examen sur la plateforme Projet Voltaire accessible 7 j/7.

ACCESSIBILITÉ

ALEPH-ÉCRITURE est sensible à l'inclusion des personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement spécifique de programme, n'hésitez pas à nous contacter en amont de votre inscription afin d'étudier la faisabilité de votre projet (adaptation des supports, accessibilité de nos salles).

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur, par demi-journée de formation.

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Avant la formation, le test d'entrée permet d'évaluer et de valider le niveau initial.

Pendant la formation, la formatrice réalise l'évaluation en continu à travers les exercices proposés.

À l'issue de la formation, un temps de bilan oral invite les participants à revenir sur leurs attentes et leurs acquis. Puis l'intervenante remplit un formulaire d'évaluation identifiant la progression, les acquis et les points d'amélioration à envisager.

Évaluation des acquis en langue française

Chaque participant passe obligatoirement le Certificat Voltaire dans les 12 mois suivant la fin de sa formation, pour faire évaluer ses compétences en langue française selon le référentiel de compétences RS7113 (détaillées au chapitre Objectifs) de l'organisme certifiant Woonoz.

Modalités de passation du Certificat Voltaire

L'examen se passe soit :

- Au format papier ou numérique dans un centre agréé
- En ligne sur une plateforme agréée (TestWe).

La session d'examen dure 3 heures. L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, d'une tâche de rédaction de 90 minutes à partir d'un texte argumentatif, d'un questionnaire d'orthographe

de type QCM d'une durée de 55 minutes et d'un questionnaire de vocabulaire de type QCU d'une durée de 30 minutes.

Notation et échelle des scores

Les compétences du candidat sont évaluées grâce aux quatre épreuves présentées ci-dessus.

Les compétences en orthographe sont notées sur 1 000 points :

- *niveau 300 Orthographe niveau TECHNIQUE
- *niveau 500 Orthographe niveau PROFESSIONNEL
- *niveau 700 Orthographe niveau AFFAIRES
- *niveau 900 Orthographe niveau EXPERT

Les compétences rédactionnelles sont notées sur 9 points :

- *niveau 3 Rédactionnel niveau TECHNIQUE
- *niveau 5 Rédactionnel niveau PROFESSIONNEL
- *niveau 7 Rédactionnel niveau AFFAIRES
- *niveau 9 Rédactionnel niveau EXPERT

Formation Niveau Intermédiaire