

Se perfectionner en français à l'écrit

Pour déployer votre légitimité professionnelle en étant identifié comme un interlocuteur rigoureux, la qualité de vos communications et de vos productions écrites est déterminante. Il s'agit de pouvoir vous exprimer à l'écrit avec précision et subtilité sur des sujets complexes, de maîtriser les nuances de la langue et, mieux encore, de les appliquer en prenant du plaisir à le faire.

PUBLIC

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

- * Accroître l'impact de sa communication écrite dans toutes les situations
- * S'exprimer avec nuance et précision à l'écrit
- * Se préparer avec succès à des examens de niveau supérieur

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 dans un style opérationnel et soigné des écrits professionnels complexes**, en respectant les règles de la langue française
- **Manier avec habileté les subtilités et les nuances** de la langue française
- **Employer un vocabulaire pertinent, précis et varié et maîtriser le sens des mots**
- **Corriger et réécrire vos textes et ceux de vos collaborateurs** afin de garantir une qualité professionnelle
- **Communiquer avec nuance et précision à l'écrit** en tenant compte du destinataire et du contexte professionnel, pour gagner en impact

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

- Tous les modes (indicatif, subjonctif, etc.) et les temps verbaux : construction, utilisation, nuances
- Les confusions de mode (présent de l'indicatif versus présent du subjonctif)
- Structure et conjugaisons des verbes irréguliers
- Les formes active et passive
- Le participe passé des verbes pronominaux

Volet 3. Accorder à bon escient

- Les accords des mots et déterminants dans un même groupe nominal, en genre et en nombre
- L'accord avec un collectif (la foule, la plupart, la majorité...) et avec plusieurs sujets.
- La concordance des temps et les accords du verbe dans les subordonnées (Après que, avant que, bien que...)
- Les accords du participe passé (dont le complément positionné avant le verbe avoir)
- Les pluriels des mots composés
- L'accord des adjectifs numéraux et des couleurs
- Les verbes pronominaux
- Les usages de « tout »

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

- Les homophones grammaticaux et lexicaux
- Les confusions lexicales et grammaticales
- La phrase longue avec subordonnées et connecteurs logiques
- Aiguiser finement le sens, l'adverbe au service du verbe
- Le style indirect

Volet 5. Développer et préciser son vocabulaire - Orthographe lexicale

- Les registres de langue
- Le choix des mots selon le contexte, le domaine et l'enjeu
- Nuances lexicales et précision du vocabulaire
- Lexique de l'argumentation
- Orthographe des mots récurrents du lexique professionnel et argumentatif
- Les consonnes doubles (préfixes et suffixes)
- Méthodes d'enrichissement de vocabulaire

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

- Techniques rédactionnelles et règles de lisibilité
- Structurer l'information et hiérarchiser les idées
- Cohérence du propos et concision
- L'impact des mots en fonction de leur place et de l'agencement des phrases
- Construction de paragraphes
- Contrat de communication : prise en compte du destinataire et de son propre positionnement
- La structure d'un écrit (courrier, rapport, projet) à enjeu

Volet 7. Se relire, se corriger ou réécrire

- Réécrire en déployant un propos, et à l'inverse, en le resserrant
- Reformuler sans altérer le sens, pour augmenter l'impact
- Améliorer la clarté et la précision d'un texte
- Orthotypographie : ponctuation, majuscules, 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 700 et 900 points au Certificat Voltaire, et entre 7 et 9 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.

MÉTHODES 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.

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 Avancé