

AMÉLIORER SON ORTHOGRAPHE ET SON EXPRESSION ÉCRITE en contexte professionnel

Formation individuelle à distance par visioconférence + e-learning

Public concerné

Toute personne amenée à rédiger en contexte professionnel, quelle que soit sa fonction.

Prérequis

- Capacité à utiliser un traitement de texte et internet, notamment Google drive (Gdrive).
- Capacité à travailler en autonomie sur un programme e-learning.
- Participants relevant du français langue étrangère (FLE) : niveau C1 minimum (un test sera réalisé).
- **Prérequis techniques** : connexion internet au minimum ADSL ; accès indispensable à Google Drive ou à Skype pour les cours en présentiel à distance.

Objectifs de la formation

- Comprendre les règles d'orthographe qui seront étudiées et savoir les utiliser dans des exercices ; créer un mémo afin d'être en capacité de les appliquer au quotidien dans ses propres écrits.
- Apprendre à se relire pour s'autocorriger (règles étudiées).
- Utiliser la méthode de rédaction RROAR pour rédiger avec plus d'aisance et d'efficacité.
- Connaître les particularités des écrits étudiés et être en mesure de les respecter.
- Certifier son niveau de maîtrise du français par le [Certificat Voltaire](#).

Contenu de la formation

Le programme sera adapté au niveau et au rythme de progression du participant, à ses attentes et à son contexte professionnel.

La personnalisation du programme se fait à l'issue d'un entretien téléphonique avec le participant et/ou un manager et d'un test de positionnement (voir paragraphe « positionnement - évaluation » ci-après). Un audit est envisageable selon le contexte.

Elle concerne le choix : des règles de français, des écrits, des outils et méthodes de rédaction étudiés.

Orthographe lexicale

Identifier les mots utiles qui posent problème • Détecter les méthodes d'apprentissage adaptées au participant pour retenir l'orthographe lexicale • Devenir autonome dans cet apprentissage.

Orthographe grammaticale

Comprendre et apprendre à appliquer les règles régissant : les accords autour du nom • l'accord du verbe avec son sujet • la conjugaison • les accords du participe passé • les homophones.

Construction des phrases

Comprendre et apprendre à appliquer les règles régissant : la syntaxe - ordre des mots dans la phrase ; utilisation des pronoms ; concordance des temps • la ponctuation • la typographie, principalement les majuscules.

Vocabulaire

Découvrir les erreurs à éviter, les comprendre, et apprendre à les repérer et à les corriger dans ses propres écrits.

Techniques de rédaction professionnelle

Découvrir les qualités d'un écrit efficace • Découvrir et apprendre à appliquer : les 5 étapes de la méthode de rédaction RROAR ; les outils et techniques pour rédiger un message professionnel et efficace • Élaborer une grille d'autodiagnostic de la qualité de ses écrits afin d'être capable de l'utiliser au quotidien dans ses activités de rédaction.

Écrits professionnels pouvant être étudiés (2 ou 3 au choix)

Le courriel et la lettre • Le compte rendu de réunion ou d'événement • La note d'information • La note de procédure • Le formulaire • Le rapport • La note de synthèse • etc.

Moyens et méthodes pédagogiques ; déroulement de la formation

Formation individuelle adaptée au niveau du participant.

- **Formation par visioconférence** en direct avec la formatrice, avec partage de documents de travail sur Google Drive : courts exposés de règles et de méthodes ; de nombreux exercices et dictées, dont entraînement au Certificat Voltaire ; réponse aux questions personnelles ; étude de cas personnels si souhaité. Séquences hebdomadaires ; durée : 2 heures (ou 1 h 30, voire 1 h dans certains cas).
- **Modules à réaliser en e-learning** (voir détail ci-après). Le tutorat est assuré par la formatrice pendant les séquences en visioconférence, ou par courriel ou par téléphone, en dehors des cours en cas de difficulté technique.

Supports de cours et outils e-learning

- **Documents Google** créés pendant les cours, incluant des leçons et des exercices. Accès libre directement sur Google Drive (compte gratuit) ou à télécharger.
- **Ouvrages fournis** : Rédiger ses écrits professionnels avec un coach – éditions Ellipses + un livre d'orthographe adapté au participant et à l'objectif de la formation.
- **Programmes d'entraînement en e-learning** : accès à [Projet Voltaire](#) (remise à niveau en français), [iBellule mail](#) (rédaction de courriels) et orthotypographie. L'accès se fait sur ordinateur, tablette ou smartphone, directement sur internet (connexion ADSL ou plus), à l'aide d'identifiants personnels fournis par la formatrice.

Modalités de suivi

Séquences en visioconférence :

- Un document de suivi des cours est disponible sur Gdrive. Il comprend les dates des cours, le contenu des séquences réalisées, celui de la séquence à venir, ainsi que le travail à effectuer entre deux séquences.
- Le contenu des cours fait l'objet d'un ou plusieurs documents, accessibles sur Gdrive ou téléchargeables.
- La présence peut être suivie grâce à l'historique de révision de chacun de ces documents. Les personnes connectées, le jour et l'horaire sont accessibles si nécessaire.

Modules en e-learning :

- Ils sont gérés par la société Woonoz. La formatrice peut accéder aux statistiques (connexion, modules effectués, % de réussite, etc.) de chaque stagiaire. Le suivi se fait lors de chaque séance en visioconférence pendant toute la durée de la formation.
- À l'issue de la formation, un historique des connexions est transmis au stagiaire ainsi qu'à son entreprise et à l'OPCA (le cas échéant).

Tests de positionnement - Évaluation de la formation

Avant la formation : tests de positionnement

Maîtrise du français et de l'expression écrite en contexte professionnel : Positionnement du niveau d'entrée, par la formatrice, à partir d'un ou plusieurs écrits et/ou d'un test. Un test de positionnement initial est également effectué par le programme Projet Voltaire lors de la première connexion. Il permet au programme de diriger le stagiaire vers les modules appropriés à son niveau. Ses résultats sont également pris en compte par la formatrice.

En cours de formation : évaluation et remédiation permanente

- **Cours en visioconférence** : la succession de séquences hebdomadaires permet d'évaluer en permanence les acquis et de revenir sur ce qui ne l'est pas.
- **Modules [Projet Voltaire](#) en e-learning** : un niveau n'est validé que lorsque 100 % des règles sont acquises. De plus, tous les 3 niveaux, une évaluation intermédiaire est proposée afin de revoir les connaissances qui restent fragiles. En fin de module (environ 10 niveaux), un test final est proposé. Il reprend la totalité des difficultés étudiées.

À l'issue de la formation : évaluation des acquis et de la satisfaction du participant

- **Maîtrise du français** : Examen en salle, [Certificat Voltaire](#), pour certifier le niveau de français (orthographe, grammaire, conjugaison, etc.), avec obtention d'une note sur 1 000 + évaluation, par la formatrice, d'un message final.
- **Expression écrite en contexte professionnel** : Évaluation par la formatrice d'un écrit demandant la mise en œuvre des principes étudiés.
- **Mesure de la satisfaction du stagiaire** : un questionnaire de satisfaction en ligne est soumis à l'issue de chaque formation ; il doit être rempli sous 72 heures.

Sanction de la formation

- **Attestation individuelle de formation.**
- **Score au Certificat Voltaire** (score officiel, vérifiable sur internet).

Intervenant

Évelyne VERNISSE, formatrice et coach en français et expression écrite professionnelle. Membre du [comité des experts de Projet Voltaire](#). Auteure de « Rédiger ses écrits professionnels avec un coach », éditions Ellipses, mars 2017.

Durée de la formation

38 heures réparties ainsi :

- 20 h en visioconférence en direct avec la formatrice ;
- 15 h en e-learning sur [Projet Voltaire](#) et [iBellule mail](#) ;
- 3 h d'examen en salle [Certificat Voltaire](#).