



Programme détaillé

Rédaction et expression

Niveau débutant

3p Formations

04-44-44-98-62
contact@3pformations.com
<https://3pformations.com/>
LinkedIn



DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel	
	Asynchrone	Synchrone
Tutorats	-	10 h
Classes	-	6 h
Modules	25 h	-
Évaluations	1 h	2 h
Total	44 h	
Tarif	1650 €	



Tutorats : Séances individuelles.

Classes : Cours collectifs en petit groupe.

Modules : Temps de travail personnel conseillé pour réussir sa formation.

Asynchrone : Temps en autonomie. Accès illimité 24h/24 7j/7.

Synchrone : Face à face avec le formateur en visio-conférence

CERTIFICATION

La formation prépare à la certification suivante :

Certification	Code RS
Certification en langue française Le Robert	RS7013

LES + 3P FORMATIONS

- ✓ Organisme familial à taille humaine
- ✓ Suivi pédagogique tout au long du parcours
- ✓ Accès pendant 1 an à l'espace de formation et aux classes virtuelles
- ✓ Formation axée sur la pratique

PUBLIC

- ✓ Secrétaires et agents administratifs amenés à rédiger des documents à destination de cadres ou de décideurs
- ✓ Personnes en reconversion professionnelle qui souhaitent palier leurs lacunes en orthographe et rédaction professionnelles ou évoluer dans un nouveau domaine

PREREQUIS

- ✓ Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme
- ✓ Avoir atteint 20 % à l'évaluation initiale ou avoir réalisé les modules de niveau débutant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les règles fondamentales de l'orthographe et identifier les homophones courants pour éviter les erreurs de confusion
- ✓ Maîtriser les règles essentielles de la grammaire et appliquer correctement les accords en genre et en nombre
- ✓ Conjuguer correctement les verbes réguliers et irréguliers au présent, au futur, à l'imparfait et au passé simple
- ✓ Formuler des phrases simples avec une structure correcte
- ✓ Rédiger des synthèses et des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les informations recueillies et leur analyse
- ✓ Attester des compétences attendues par la Certification en langue française Le Robert :
 - Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit
 - S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement

CONTENU

Modules

- **Orthographe, grammaire et conjugaison**
 - **Orthographe, grammaire et conjugaison débutant**
 - Orthographe et homophones
 - Écriture des sons
 - 🌀 Appliquer correctement les règles d'écriture des sons pour éviter les erreurs courantes
 - Accents
 - 🌀 Utiliser les bons accents
 - Homophones
 - 🌀 Identifier et différencier les homophones courants pour éviter les confusions
 - Grammaire, accords en genre et en nombre
 - Masculin et féminin
 - 🌀 Accorder en genre pour assurer la concordance entre les mots
 - Singulier et pluriel
 - 🌀 Accorder correctement en nombre
 - Adjectifs et noms
 - 🌀 Accorder des adjectifs avec les noms pour une expression grammaticale correcte

- Conjugaison aux temps de l'indicatif
 - Conjugaison au présent, au futur, à l'imparfait et au passé simple
 - 🔗 *Conjuguer et accorder les verbes aux différents temps simples de l'indicatif*
 - Passé composé
 - 🔗 *Utiliser le passé composé à bon escient et accorder des participes passés*
- Formulation des phrases
 - Ponctuation
 - 🔗 *Utiliser les points "." et les virgules "," pour scinder ses idées et construire des phrases bien structurées*
 - Majuscules
 - 🔗 *Utiliser les majuscules selon les usages de la langue française*
- **Écrits professionnels**
 - **Rédactions professionnelles**
 - Synthèses et comptes rendus
 - Comptes rendus et synthèses
 - 🔗 *Distinguer les comptes rendus des synthèses*
 - Informations essentielles
 - 🔗 *Identifier les informations essentielles à inclure dans un compte rendu ou une synthèse*
 - Organisation de l'information
 - 🔗 *Organiser les informations de manière claire et concise*
 - Rédaction de comptes rendus
 - 🔗 *Rédiger des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les discussions et décisions prises*
 - Rédaction des synthèses
 - 🔗 *Utiliser des techniques de rédaction pour structurer les synthèses de manière efficace*

Évaluations

- **Orthographe et expression**
 - Test initial
 - Questionnaire d'évaluation du niveau de maîtrise en orthographe réalisé en amont de la formation
 - 🔗 *Diagnostiquer les acquis et les lacunes en orthographe*
 - Évaluation initiale du niveau d'expression écrite en contexte professionnel
 - 🔗 *Évaluer la qualité de rédaction d'un écrit professionnel et identifier des erreurs récurrentes dans l'expression*
 - Évaluations continues
 - Exercices et cas pratiques en situation de travail
 - 🔗 *Mettre en pratique le contenu de la formation et l'adapter à ses usages professionnels*
- **Certification**
 - Certification en langue française Le Robert
 - Examen à distance d'une durée 1 h 45 pour 350 questions
 - 🔗 *Certifier les niveaux de rédaction et d'expression en contexte professionnel à travers cinq types d'exercices couvrant neuf objets d'évaluation : l'orthographe et genre des mots, les homophones, la conjugaison, l'accord du nom et de l'adjectif, l'accord sujet-verbe, l'accord du participe passé, le vocabulaire, le registre de langue et la grammaire*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Ordinateur, microphone, caméra et connexion internet haut débit
- ✓ Orthodidacte®, plateforme de préparation à la Certification Le Robert avec des cours personnalisés, exercices interactifs et accompagnement expert en français
- ✓ Formateur certifié avec une expérience significative sur tous niveaux
- ✓ Ressources didactiques comprenant livres et fiches de cours, mémos à portée de main
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Cas pratiques réalistes pour mettre les connaissances en action avec des exercices basés sur des situations réelles

MODALITES D'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

3P Formations est labellisé H+ Formation par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. A ce titre, les personnes en situation de handicap bénéficient d'un accompagnement individuel par notre référent dédié.