



Programme détaillé

Rédaction et expression Niveau avancé



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

La formation est-elle éligible CPF ? **OUI**

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

- ✓ Commerciaux, conseillers, professionnels du marketing amenés à rédiger des argumentaires percutants
- ✓ Toute personne souhaitant développer des argumentaires pour convaincre ou persuader des décideurs

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 50 % à l'évaluation initiale ou avoir réalisé les modules de niveau intermédiaires

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les règles orthographiques complexes, y compris les exceptions et les particularités de la langue française
- ✓ Utiliser les structures grammaticales avancées, les nuances syntaxiques pour la construction de phrases sophistiquées
- ✓ Maîtriser les conjugaisons à tous les temps et modes, avec un focus sur les verbes les plus utilisés en contexte professionnel
- ✓ Utiliser les règles pour améliorer la clarté et le style des textes écrits
- ✓ Synthétiser des informations sous forme de résumés clairs et concis
- ✓ Rédiger des synthèses et des comptes-rendus professionnels qui reflètent fidèlement les informations recueillies et leur analyse
- ✓ Mettre en pratique le contenu de la formation dans la rédaction des documents propres à ses activités professionnelles
- ✓ Maîtriser les compétences attendues pour se présenter à 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 avancé**
 - Orthographe avancée
 - Exceptions orthographiques et mots rares
 - 🔗 *Connaitre les exceptions orthographiques et les usages rares*
 - Noms composés
 - 🔗 *Maîtriser l'orthographe des noms composés*
 - Accords grammaticaux complexes
 - Adjectifs et participes passés dans des structures alambiquées
 - 🔗 *Accorder des adjectifs et des participes passés dans des structures syntaxiques avancées*
 - Subordonnées
 - 🔗 *Utiliser des constructions subordonnées pour enrichir et sophistiquer ses écrits*

- Concordance des temps
 - 🌀 *Maîtriser les règles de la concordance des temps dans des narrations détaillées*
- Nuances syntaxiques
 - 🌀 *Analyser et utiliser les nuances syntaxiques pour affiner le sens des phrases*
- Toute la conjugaison
 - Propositions hypothétiques, expressions de souhait et de doute
 - 🌀 *Utiliser et conjuguer correctement les verbes aux temps du conditionnel et du subjonctif*
 - Accords verbe-sujet complexes
 - 🌀 *Accorder des verbes avec des sujets complexes et multiples*
 - Verbes particuliers et usages spécifiques
 - 🌀 *Identifier et utiliser les particularités de certains verbes irréguliers*
- Ponctuation et style
 - Ponctuation et clarté
 - 🌀 *Appliquer les règles de ponctuation pour améliorer la clarté et la compréhension des textes*
 - Ponctuation et style
 - 🌀 *Utiliser la ponctuation pour ajouter un impact stylistique et améliorer le style des écrits*
- **Écrits professionnels**
 - **Rédactions professionnelles**
 - Résumé
 - Identification des informations clés
 - 🌀 *Identifier les informations essentielles à inclure dans un résumé structuré*
 - Techniques de synthèse
 - 🌀 *Condenser les informations complexes*
 - Organisation, logique et cohérence
 - 🌀 *Faciliter la compréhension en organisant les informations de manière logique et cohérente*
 - Style de résumé
 - 🌀 *Adapter le style de résumé en fonction des besoins du public cible*
 - 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*
 - Documents spécialisés
 - Parties prenantes et cadre
 - 🌀 *Définir les contraintes en termes de format et de vocabulaire à employer*
 - Transmission de l'information
 - 🌀 *Utiliser des méthodes de reformulations pour présenter des écrits concis et convaincants*
 - Style et rédaction
 - 🌀 *Adopter des formes stylistiques et une syntaxe adaptée à l'objectif visé par le document*

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 Le Robert en langue française
 - Examen en ligne 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 : une dictée de mots et d'expressions, des « phrases à compléter en insérant un mot, des phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement, questions à choix multiple et des phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

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
- ✓ 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.