Programme détaillé

Rédaction professionnelle niveau intermédiaire

3p Formations

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

Google 5/5

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Action de formation

MON COMPTE FORMATION

DUREE ET MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT

La formation se déroulera selon les modalités suivantes :

	Distanciel	
	Asynchrone	*Synchrone*
Tutorats	-	10 h
Classes	-	6 h
Modules	20 h	-
Évaluations	1 h	3 h
Total	**40 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
Certificat Voltaire	7113

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

- ✓ Travailleurs sociaux devant rédiger des écrits descriptifs d'une situation à destination de la justice
- ✓ Responsables et assistants des ressources humaines en charge des comptes rendus d'entretien et des rapports annuels
- ✓ Commerciaux, conseillers, professionnels du marketing amenés à rédiger des argumentaires percutants

PREREQUIS

- ✓ Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme
- ✓ Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)
- ✓ Avoir atteint 50 % à l'évaluation initiale

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Prendre des notes pour saisir et organiser rapidement des informations
- ✓ 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
- ✓ Développer des compétences en argumentation pour présenter des idées de manière convaincante
- ✓ Maîtriser les nuances de l'orthographe lexicale et distinguer correctement les homophones et paronymes
- ✓ Appliquer correctement les règles d'accord complexes en genre et en nombre dans des propositions subordonnées
- ✓ Conjuguer avec précision les verbes aux temps rares de l'indicatif, ainsi qu'au conditionnel et au subjonctif
- ✓ Appliquer les règles et usages de l'orthotypographie en langue française
- ✓ Maîtriser les compétences attendues pour se présenter à l'examen du Certificat Voltaire :
  - 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

CONTENU

Modules

- **Écrits professionnels**
  - **Rédactions professionnelles**
    - Prise de notes
      - Mind-mapping et carte heuristique
        - 🎯 *Utiliser le mind-mapping pour organiser visuellement les informations de manière efficace*
      - Méthode Cornell

        - 🎯 *Appliquer la méthode Cornell pour structurer ses notes*
      - Abréviations et symboles
        - 🎯 *Utiliser des abréviations et des symboles pour accélérer la prise de notes*
      - Écoute active
        - 🎯 *Prendre des notes en écoutant activement pour capturer les informations essentielles*
    - 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*
    - Argumentation
      - Principes de l'argumentation
        - 🎯 *Comprendre les principes fondamentaux de l'argumentation pour développer des arguments solides*
      - Argument convaincant
        - 🎯 *Identifier et mettre en pratique les éléments clés qui rendent un argument convaincant*
      - Rédaction des arguments
        - 🎯 *Rédiger des arguments clairs et convaincants pour persuader efficacement*
      - Techniques de persuasion
        - 🎯 *Utiliser des techniques de persuasion pour accroitre la force des arguments*
      - Structuration des arguments
        - 🎯 *Structurer les arguments de manière logique et cohérente*
- **Orthographe, grammaire et conjugaison**
  - **Orthographe, grammaire et conjugaison intermédiaire**
    - Orthographe lexicale, homophones et paronymes
      - Orthographe lexicale
        - 🎯 *Appliquer les règles de l'orthographe lexicale pour réduire les fautes dans les écrits*
      - Homophones complexes et paronymes
        - 🎯 *Identifier et utiliser correctement les homophones complexes et paronymes dans les phrases*

- Accords complexes
  - Accords dans des phrases relatives
    - 🎯 *Accorder correctement en genre et en nombre dans des phrases relatives*
  - Erreurs fréquentes d'accord
    - 🎯 *Identifier et corriger les erreurs fréquentes d'accord*
- Conjugaison à l'indicatif, au conditionnel et au subjonctif
  - Temps composés de l'indicatif
    - 🎯 *Reconnaître et conjuguer correctement les verbes aux temps rares de l'indicatif (plus que parfait, futur antérieur, …)*
  - Conditionnel
    - 🎯 *Conjuguer les verbes au conditionnel avec précision dans des contextes variés*
  - Subjonctif
    - 🎯 *Conjuguer les verbes au subjonctif convenablement dans des contextes variés*

Évaluations

- **Orthographe et expression**
  - Test initial
    - Questionnaire d'évaluation de la maîtrise du niveau d'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*
- **Certification**
  - Certificat Voltaire
    - Examen de certification sous forme de QCM, dictée et rédaction
      - 🎯 *Certifier le niveau d'expression à l'écrit en situation professionnelle*

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- ✓ Ordinateur, microphone, caméra et connexion internet haut débit
- ✓ Ressources didactiques un livre envoyé à domicile, des fiches de cours et des mémos
- ✓ Formateur certifié avec une expérience significative dans la formation de tous niveaux
- ✓ Évaluations et tests pour mesurer les progrès et ajuster les parcours d'apprentissage
- ✓ Plateforme e-learning Projet Voltaire®, outil adaptatif dédié à l'amélioration de l'orthographe et de l'expression utilisant la méthode de l'ancrage mémoriel®
- ✓ Formation à distance, visioconférences réalisées avec Microsoft Teams
- ✓ Pédagogie orientée projet pour apprendre en réalisant des projets concrets et motivants
- ✓ 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.