

Améliorer ses écrits professionnels en langue française

certification Voltaire en option

Cours Pratique de 2 jours

Réf : CEP - Prix 2023 : 1 490€ HT

La rédaction de vos écrits professionnels vous prend beaucoup de temps ? Ce stage vous permettra d'améliorer vos compétences en communication écrite en français pour être plus efficace. Il vous montrera comment valoriser vos idées, élaborer des plans pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Gagner du temps dans la rédaction

Organiser ses idées pour structurer ses messages

Écrire en fonction de cibles et du contexte

Rédiger un compte rendu et une note de synthèse

Mettre en valeur ses idées, à l'écrit

TRAVAUX PRATIQUES

Entraînement à la rédaction. Conseils méthodologiques. Construction d'une boîte à outils.

CERTIFICATION

Cette formation prépare les candidats à la certification Voltaire épreuves « Orthographe » et « Expression », et donne accès à la plateforme d'entraînement (en une seule option indivisible). Les deux examens ont lieu en présentiel à la date de votre choix après la formation dans un centre spécifique et doivent être espacés d'au moins un mois. L'épreuve « Orthographe » dure 3 heures et se compose d'une dictée de 2 lignes et d'un QCM de 195 phrases.

L'épreuve « Expression » dure 2 heures avec un questionnaire de vocabulaire et la rédaction d'une synthèse suite à l'écoute d'un texte. Votre Certificat Voltaire vous est envoyé 15 jours après l'examen par courrier postal et quelques jours avant, vous aurez reçu votre score par e-mail.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2022

1) Communiquer, qu'est-ce que c'est ?

- Le schéma de la communication.
- Les spécificités de l'écrit.

Exercice : Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication.

2) Se poser les bonnes questions avant la rédaction

- L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions.
- Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports en langue française...

PRÉREQUIS

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir.
 - Les moyens à disposition.
- Exercice : Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.*

3) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
- Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
- Construire des paragraphes équilibrés.
- Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.

Exercice : Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

4) Manier les écrits de base dans l'entreprise

- La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
- Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées.
- Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...

Travaux pratiques : Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

5) Donner du style à son message

- Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
- Les niveaux de langage : familier, neutre, formel.
- Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.

Exercice : Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.

6) Découvrir l'utilité de la lecture rapide

- Elargir son champ de vision pour lire plus vite.
- Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps.
- La lecture sélective et la technique de repérage.
- Aller à l'essentiel : technique d'écémage et balayage.

Travaux pratiques : Tester une méthode de lecture rapide.

7) Maîtriser les écrits complexes

- Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse.

Travaux pratiques : Rédaction d'une note de synthèse.

8) Rendre ses projets convaincants et attractifs

- Définir et mettre en valeur ses atouts.
- Développer une argumentation logique.
- S'appuyer sur les mots-clés.

Exercice : Préparer un argumentaire.

LES DATES

PARIS LA DÉFENSE

2023 : 23 mars, 06 avr., 20 avr.,
04 mai, 08 juin, 22 juin, 27 juil., 17
août, 14 sept., 28 sept., 26 oct.,
09 nov., 23 nov., 21 déc.

LYON

2023 : 20 mars, 01 juin, 18 sept.,
06 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2023 : 15 mai, 28 août, 13 nov.

ANGERS

2023 : 26 juin

BORDEAUX

2023 : 06 avr., 06 juil., 05 oct.

CLERMONT-FERRAND

2023 : 05 juin

GRENOBLE

2023 : 01 juin, 07 août, 06 nov.

LILLE

2023 : 23 mars, 04 mai, 27 juil.,
14 sept., 09 nov.

MONTPELLIER

2023 : 15 mai, 28 août, 13 nov.

NANCY

2023 : 26 juin

ORLÉANS

2023 : 06 avr., 27 juil., 26 oct.

REIMS

2023 : 26 juin

NANTES

2023 : 20 mars, 22 mai, 31 août,
07 déc.

RENNES

2023 : 20 mars, 22 mai, 31 août,
07 déc.

CAEN

2023 : 29 juin

SAINT-ETIENNE

2023 : 05 juin

LE MANS

2023 : 26 juin

ROUEN

2023 : 26 juin

SOPHIA-ANTIPOLIS

2023 : 13 mars, 15 mai, 28 août,
13 nov.

STRASBOURG

2023 : 20 mars, 22 mai, 31 août,
07 déc.

TOULOUSE

2023 : 06 avr., 06 juil., 05 oct.

BRUXELLES

2023 : 23 mars

CLASSE A DISTANCE

2023 : 23 mars, 06 avr., 20 avr.,
04 mai, 08 juin, 22 juin, 27 juil., 17
août, 14 sept., 28 sept., 26 oct.,
09 nov., 23 nov., 21 déc.