



# QUE L'ORTHOGRAPHE SOIT AVEC TOI !

## Objectifs généraux

Favoriser le développement des compétences en langue française.  
S'entraîner et se remettre à niveau.

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Acquérir les fondamentaux de l'orthographe, grammaire et conjugaison en langue française
- ✓ Éliminer les fautes courantes des règles générales
- ✓ Reprendre confiance dans ses écrits
- ✓ Dédramatiser les difficultés orthographiques
- ✓ Acquérir des techniques simples et efficaces de relecture en vue de se corriger
- ✓ Apprendre en s'amusant
- ✓ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ✓ Conjuguer et accorder les verbes
- ✓ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ✓ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## Modalités pédagogiques

- **2 tests de positionnement** en amont (1 moodle = 10 min + 1 orthodidacte)
- Formation ludique : tests, quiz, jeux, exercices, travaux de groupe et/ou individuels
- **Support de formation pdf** disponible sur la plateforme Moodle en téléchargement
- **Face-à-face pédagogique** en présentiel ou en visio (synchrone)
- Plateforme numérique Orthodidacte licence 3 ou 6 mois en fonction du questionnaire d'évaluation (asynchrone)
- [Plateforme numérique Moodle](#) (accès 3 mois : exercices d'entraînement, supports pdf, vidéos) (asynchrone)

## Modalités d'évaluation

- ✓ 9 objets d'évaluation : le genre des mots, les homophones, conjugaison, les accords, sujet-verbe, participes passés, vocabulaire, registre de langue, expression
- ✓ Évaluation formative tout au long de la formation par des exercices d'entraînement ;
- ✓ Test de fin de formation ;
- ✓ Certification.

## Programme

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

- En **face-à-face pédagogique** (visio ou présentiel) et sur la **plateforme moodle** (temps de formation synchrone et asynchrone)
  - ✓ Définitions préalables (nature, fonction)
  - ✓ Noms communs / noms propres et pluriels
  - ✓ Déterminants
  - ✓ Adjectifs
  - ✓ Verbe – sujets
  - ✓ Pronoms
  - ✓ Adverbes
  - ✓ Avoir et être
  - ✓ Conjugaisons à l'indicatif
  - ✓ COD / COI
  - ✓ Accords des participes passés
- Sur la **plateforme Orthodidacte** (temps de formation asynchrone) :  
**Modules de niveaux 1 à 4 en fonction du test de positionnement** afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, vocabulaire, etc.).

## Public

Toute personne nécessitant la rédaction régulière dans le cadre professionnel et souhaitant améliorer sa maîtrise du français et ses capacités rédactionnelles.

**Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, chef.fe.s d'entreprise, fonctionnaires...**

### **ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique, doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire afin de valider la faisabilité du projet de formation.

## Prérequis

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.

## Prérequis techniques

Ordinateur + connexion internet. Savoir se connecter à un compte / site.

Être équipé.e d'un ordinateur, d'une webcam et d'un micro pour passer la certification en ligne

## Durée de la formation

50 heures (12 h de tutorat + 15 h e-learning Orthodidacte® + 21 h e-learning Moodle + 2 h Certification Le Robert®)

## Lieu de formation

- En présentiel : St-Pierre (La Réunion)
- En distanciel : en classe virtuelle + e-learning

## Prix

Lien CPF

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015\\_quelorthographe/90189434500015\\_quelorthographe](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015_quelorthographe/90189434500015_quelorthographe)

TARIF EN INTRA : NOUS CONSULTER

## Formatrice

Formatrice experte certifiée avec 989 pts / 1000 (Certificat Voltaire). Titulaire d'un master 2 en ingénierie de formation.

## Évaluation finale – Certification Le Robert

Certificat Le Robert – certification en orthographe. Rebondir est partenaire agréé.

L'examen se déroule **en ligne** sur une durée **d'1 h 45**. Il est conseillé de prévoir 2 h (temps d'installation).

Vous devez être équipé.e d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un casque et d'un micro (intégré si besoin).

LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION LE ROBERT EST OBLIGATOIRE ET INCLUSE DANS LE COÛT DE LA FORMATION.

La certification est sur 1000 points valorisés comme suit :

## Moins de 450 points

La Certification Le Robert n'est pas délivrée. Afin de communiquer à l'écrit dans un cadre professionnel, une formation complémentaire est conseillée.

## De 450 à 599 points

Connaissance des règles les plus courantes de la langue française. Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.

## De 600 à 749 points

Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.

## De 750 à 899 points

Aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, chargé de communication, psychologue, notaire, etc..

## 900 points et plus

Expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc.

## Moyens pédagogiques

- ✓ Accompagnement en face à face pédagogique (en présentiel ou en visio sur la classe virtuelle Moodle) avec la formatrice experte
- ✓ Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- ✓ Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- ✓ Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

## Moyens matériels

Les salles sont équipées de chaises, de tables, d'un paper board ou tableau blanc et d'un vidéo projecteur ou écran.

## Travail en autonomie entre chaque séance

- ✓ En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des **ouvrages** fournis ; **appliquer les notions** vues en présentiel ; faire des **exercices** si nécessaire.
- ✓ Sur **les outils en ligne** : MOODLE ET ORTHODIDACTE
- ✓ Une certification « blanche » peut être proposée si besoin avant le passage de la certification.

## Planning

- ✓ **12 h de face à face pédagogique** (en présentiel ou en visio via la classe virtuelle Moodle) = 4 séances de 3 heures
- ✓ **21 h sur la plateforme en ligne** : <https://rebondir.moodlecloud.com>
  
- ✓ **15 h sur la plateforme en ligne** Orthodidacte
- ✓ **2 h de certification** Le Robert (durée de la certification 1 h 45)
- ✓ Un calendrier personnalisé est communiqué à chaque stagiaire.

## Délai d'accès

Les inscriptions en formation doivent respecter un délai minimum de 11 jours avant le début de la formation – sous réserve de places disponibles.

## Suivi de formation

- ✓ Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.
- ✓ Le suivi de formation est assuré par une-formatrice experte titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation et certifiée avec 989 pts / 1000 (certification Voltaire)
- ✓ Une réponse est systématiquement rendue par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.

*Programme actualisé le 31/01/2023*



# DEVIENS UN·E JEDI DE L'ORTHOGRAPHE !

## Objectifs généraux

Favoriser le développement des compétences en langue française.  
S'entraîner et se perfectionner.

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Consolider ses acquis
- ✓ Se perfectionner sur des notions plus complexes de la langue française
- ✓ Devenir une personne ressource en orthographe
- ✓ Apprendre en s'amusant
- ✓ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ✓ Conjuguer et accorder les verbes
- ✓ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ✓ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## Modalités pédagogiques

- **2 tests de positionnement** en amont (1 moodle = 10 min + 1 orthodidacte)
- Formation ludique : tests, quiz, jeux, exercices, travaux de groupe et/ou individuels
- **Support de formation pdf** disponible sur la plateforme Moodle en téléchargement
- **Face-à-face pédagogique** en présentiel ou en visio (synchrone)
- Plateforme numérique Orthodidacte licence 3 ou 6 mois en fonction du questionnaire d'évaluation (asynchrone)
- [Plateforme numérique Moodle](#) (accès 3 mois : exercices d'entraînement, supports pdf, vidéos) (asynchrone)

## Modalités d'évaluation

- ✓ 9 objets d'évaluation : le genre des mots, les homophones, conjugaison, les accords, sujet-verbe, participes passés, vocabulaire, registre de langue, expression
- ✓ Évaluation formative tout au long de la formation par des exercices d'entraînement ;
- ✓ Test de fin de formation ;
- ✓ Certification.

## Programme

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

- En **face-à-face pédagogique** (visio ou présentiel) et sur la **plateforme moodle** (temps de formation synchrone et asynchrone)

Rappel de quelques bases : accord du participe passé avec être et avoir,

- ✓ \*Conjugaison : conditionnel, subjonctif, impératif
- ✓ \*La concordance des temps (futur / conditionnel)
- ✓ \*Un adverbe particulier : Tout
- ✓ \*Quelque / quel que
- ✓ \*Même
- ✓ \*La plupart
- ✓ \*L'orthographe des nombres
- ✓ \*Les adjectifs de couleur et autres adjectifs particuliers
- ✓ \*Les adjectifs verbaux et le participe présent
- ✓ \*Les cas particuliers d'accord du participe passé
- ✓ \*L'accord du participe passé avec les verbes pronominaux
- ✓ \*Ponctuation et orthotypographie

- Sur la **plateforme Orthodidacte** (temps de formation asynchrone) :

**Modules de niveaux 1 à 4 en fonction du test de positionnement** afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, vocabulaire, etc.).

## Public

Toute personne nécessitant la rédaction régulière dans le cadre professionnel et souhaitant perfectionner sa maîtrise du français et ses capacités rédactionnelles.

**Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, chefs d'entreprise, fonctionnaires...**

**ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique, doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire afin de valider la faisabilité du projet de formation.

## Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe et de la grammaire.  
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.

## Prérequis techniques

Ordinateur + connexion internet. Savoir se connecter à un compte / site.  
Être équipé.e d'un ordinateur, d'une webcam et d'un micro pour passer la certification en ligne

## Durée de la formation

50 heures (12 h de tutorat + 15 h e-learning Orthodidacte® + 21 h e-learning Moodle + 2 h Certification Le Robert®)

## Lieu de formation

- En présentiel : St-Pierre (La Réunion)
- En distanciel : en classe virtuelle + e-learning

## Prix

Lien CPF

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015\\_deviensunjedi/90189434500015\\_deviensunjedi](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015_deviensunjedi/90189434500015_deviensunjedi)

TARIF EN INTRA : NOUS CONSULTER

## Formatrice

Formatrice experte certifiée avec 989 pts / 1000 (Certificat Voltaire). Titulaire d'un master 2 en ingénierie de formation.

## Évaluation finale – Certification Le Robert

Certificat Le Robert – certification en orthographe. Rebondir est partenaire agréé.

L'examen se déroule **en ligne** sur une durée **d'1 h 45**. Il est conseillé de prévoir 2 h (temps d'installation).

Vous devez être équipé.e d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un casque et d'un micro (intégré si besoin).

LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION LE ROBERT EST OBLIGATOIRE ET INCLUSE DANS LE COÛT DE LA FORMATION.

La certification est sur 1000 points valorisés comme suit :



<p>Moins de 450 points La Certification Le Robert n'est pas délivrée. Afin de communiquer à l'écrit dans un cadre professionnel, une formation complémentaire est conseillée.</p>
<p>De 450 à 599 points Connaissance des règles les plus courantes de la langue française. Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.</p>
<p>De 600 à 749 points Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.</p>
<p>De 750 à 899 points Aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, chargé de communication, psychologue, notaire, etc..</p>
<p>900 points et plus Expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc.</p>

## Moyens pédagogiques

- ✓ Accompagnement en face à face pédagogique (en présentiel ou en visio sur la classe virtuelle Moodle) avec la formatrice experte
- ✓ Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- ✓ Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- ✓ Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

## Moyens matériels

Les salles sont équipées de chaises, de tables, d'un paper board ou tableau blanc et d'un vidéo projecteur ou écran.

## Travail en autonomie entre chaque séance

- ✓ En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des **ouvrages** fournis ; **appliquer les notions** vues en présentiel ; faire des **exercices** si nécessaire.
- ✓ Sur **les outils en ligne** : MOODLE ET ORTHODIDACTE
- ✓ Une certification « blanche » peut être proposée si besoin avant le passage de la certification.

## Planning

- ✓ **12 h de face à face pédagogique** (en présentiel ou en visio via la classe virtuelle Moodle) = 4 séances de 3 heures
- ✓ **21 h sur la plateforme en ligne** : <https://rebondir.moodlecloud.com>
- ✓ **15 h sur la plateforme en ligne** Orthodidacte
- ✓ **2 h de certification** Le Robert (durée de la certification : 1 h 45)

- ✓ Un calendrier personnalisé est communiqué à chaque stagiaire.

## Délai d'accès

Les inscriptions en formation doivent respecter un délai minimum de 11 jours avant le début de la formation – sous réserve de places disponibles.

## Suivi de formation

- ✓ Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.
- ✓ Le suivi de formation est assuré par une-formatrice experte titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation et certifiée avec 989 pts / 1000 (certification Voltaire)
- ✓ Une réponse est systématiquement rendue par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.

*Programme actualisé le 31/01/2023*



# LES ÉCRITS SONT NOS AMIS POUR LA VIE : LA BASIQUE

## Objectifs généraux

Favoriser le développement des compétences en langue française.  
S'entraîner et se remettre à niveau.

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Reprendre confiance dans ses écrits professionnels
- ✓ Améliorer son expression dans les mails, comptes rendus, courriers...
- ✓ Éliminer les fautes courantes de règles générales d'orthographe, grammaire et conjugaison
- ✓ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ✓ Conjuguer et accorder les verbes
- ✓ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ✓ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## Modalités pédagogiques

- **2 tests de positionnement** en amont (1 moodle = 10 min + 1 orthodidacte)
- Formation ludique : tests, quiz, jeux, exercices, travaux de groupe et/ou individuels
- **Support de formation pdf** disponible sur la plateforme Moodle en téléchargement
- **Face-à-face pédagogique** en présentiel ou en visio (synchrone)
- Plateforme numérique Orthodidacte licence 3 ou 6 mois en fonction du questionnaire d'évaluation (asynchrone)
- [Plateforme numérique Moodle](#) (accès 3 mois : exercices d'entraînement, supports pdf, vidéos) (asynchrone)

## Modalités d'évaluation

- ✓ 9 objets d'évaluation : le genre des mots, les homophones, conjugaison, les accords, sujet-verbe, participes passés, vocabulaire, registre de langue, expression
- ✓ Évaluation formative tout au long de la formation par des exercices d'entraînement ;
- ✓ Test de fin de formation ;
- ✓ Certification.

## Programme

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

- En **face-à-face pédagogique** (visio ou présentiel) et sur la **plateforme moodle** (temps de formation synchrone et asynchrone)

Les formes d'écrits professionnels, leurs codes et leurs usages :

- Le mail : Les destinataires, l'objet, la formule d'appel et de politesse
- La lettre : Le fond et la forme, les formules de politesse
- Le compte rendu de réunion : les différents types de comptes rendus, le plan d'action

Écrire, pourquoi est-ce difficile ?

- Écrire positif : transformer les tournures négatives en positif et véhiculer un message engageant.
- Les conjugaisons : les modes, les temps. Focus sur l'indicatif
- Enrichir son vocabulaire (homonymes, paronymes, antonymes)

- Sur la **plateforme Orthodidacte** (temps de formation asynchrone) :

**Modules de niveaux 1 à 4 en fonction du test de positionnement** afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, vocabulaire, etc.).

## Public

Toute personne nécessitant la rédaction régulière dans le cadre professionnel et souhaitant améliorer sa maîtrise du français et ses capacités rédactionnelles.

**Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, chefs d'entreprise, fonctionnaires...**

**ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique, doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire afin de valider la faisabilité du projet de formation.

## Prérequis

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.

## Prérequis techniques

Ordinateur + connexion internet. Savoir se connecter à un compte / site.

Être équipé.e d'un ordinateur, d'une webcam et d'un micro pour passer la certification en ligne

## Durée de la formation

50 heures (12 h de tutorat + 15 h e-learning Orthodidacte® + 21 h e-learning Moodle + 2 h Certification Le Robert®)

## Lieu de formation

- En présentiel : St-Pierre (La Réunion)
- En distanciel : en classe virtuelle + e-learning

## Prix

Lien CPF

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015\\_ecritsprolabasique/90189434500015\\_ecritsprolabasique](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015_ecritsprolabasique/90189434500015_ecritsprolabasique)

TARIF EN INTRA : NOUS CONSULTER

## Formatrice

Formatrice experte certifiée avec 989 pts / 1000 (Certificat Voltaire). Titulaire d'un master 2 en ingénierie de formation.

## Évaluation finale – Certification Le Robert

Certificat Le Robert – certification en orthographe. Rebondir est partenaire agréé.

L'examen se déroule **en ligne** sur une durée **d'1 h 45**. Il est conseillé de prévoir 2 h (temps d'installation).

Vous devez être équipé.e d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un casque et d'un micro (intégré si besoin).

LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION LE ROBERT EST OBLIGATOIRE ET INCLUSE DANS LE COÛT DE LA FORMATION.

La certification est sur 1000 points valorisés comme suit :

**Moins de 450 points**

La Certification Le Robert n'est pas délivrée. Afin de communiquer à l'écrit dans un cadre professionnel, une formation complémentaire est conseillée.

**De 450 à 599 points**

Connaissance des règles les plus courantes de la langue française. Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.

**De 600 à 749 points**

Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.

**De 750 à 899 points**

Aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, chargé de communication, psychologue, notaire, etc..

**900 points et plus**

Expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc.

## Moyens pédagogiques

- ✓ Accompagnement en face à face pédagogique (en présentiel ou en visio sur la classe virtuelle Moodle) avec la formatrice experte
- ✓ Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- ✓ Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- ✓ Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

## Moyens matériels

Les salles sont équipées de chaises, de tables, d'un paper board ou tableau blanc et d'un vidéo projecteur ou écran.

## Travail en autonomie entre chaque séance

- ✓ En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des **ouvrages** fournis ; **appliquer les notions** vues en présentiel ; faire des **exercices** si nécessaire.
- ✓ Sur **les outils en ligne** : MOODLE ET ORTHODIDACTE
- ✓ Une certification « blanche » peut être proposée si besoin avant le passage de la certification.

## Planning

- ✓ **12 h de face à face pédagogique** (en présentiel ou en visio via la classe virtuelle Moodle) = 4 séances de 3 heures

- ✓ **21 h** sur la plateforme en ligne : <https://rebondir.moodlecloud.com>
- ✓ **15 h** sur la plateforme en ligne Orthodidacte
- ✓ **2 h** de certification Le Robert (durée de la certification : 1 h 45)
- ✓ Un calendrier personnalisé est communiqué à chaque stagiaire.

## Délai d'accès

Les inscriptions en formation doivent respecter un délai minimum de 11 jours avant le début de la formation – sous réserve de places disponibles.

## Suivi de formation

- ✓ Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.
- ✓ Le suivi de formation est assuré par une-formatrice experte titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation et certifiée avec 989 pts / 1000 (certification Voltaire)
- ✓ Une réponse est systématiquement rendue par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.

*Programme actualisé le 31/01/2023*



# LES ÉCRITS SONT NOS AMIS POUR LA VIE : LA COMPLÈTE

## Objectifs généraux

Favoriser le développement des compétences en langue française.  
S'entraîner et se remettre à niveau.

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Reprendre confiance dans ses écrits professionnels
- ✓ Améliorer son expression dans les mails, comptes rendus, courriers, note opérationnelle, présentation de projet
- ✓ Acquérir les règles formelles de syntaxe, vocabulaire professionnel et technique, connecteurs logiques, etc.
- ✓ Acquérir des techniques simples de relecture en vue de s'auto-corriger
- ✓ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ✓ Conjuguer et accorder les verbes
- ✓ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ✓ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- ✓ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## Modalités pédagogiques

- **2 tests de positionnement** en amont (1 moodle = 10 min + 1 orthodidacte)
- Formation ludique : tests, quiz, jeux, exercices, travaux de groupe et/ou individuels
- **Support de formation pdf** disponible sur la plateforme Moodle en téléchargement
- **Face-à-face pédagogique** en présentiel ou en visio (synchrone)
- Plateforme numérique Orthodidacte licence 3 ou 6 mois en fonction du questionnaire d'évaluation (asynchrone)
- [Plateforme numérique Moodle](#) (accès 3 mois : exercices d'entraînement, supports pdf, vidéos) (asynchrone)

## Modalités d'évaluation

- ✓ 9 objets d'évaluation : le genre des mots, les homophones, conjugaison, les accords, sujet-verbe, participes passés, vocabulaire, registre de langue, expression
- ✓ Évaluation formative tout au long de la formation par des exercices d'entraînement ;



- ✓ Test de fin de formation ;
- ✓ Certification.

## Programme

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

- En **face-à-face pédagogique** (visio ou présentiel) et sur la **plateforme moodle** (temps de formation synchrone et asynchrone)

### Les formes d'écrits professionnels, leurs codes et leurs usages :

- Le mail : Les destinataires, l'objet, la formule d'appel et de politesse
- La lettre : Le fond et la forme, les formules de politesse
- Le compte rendu de réunion : les différents types de comptes rendus, le plan d'action
- La note opérationnelle : synthétiser un dossier volumineux sur un thème pour en proposer un outil d'aide à la décision à sa hiérarchie
- La présentation de projet : rendre un projet d'activité attractif et fédérer

### Écrire, pourquoi est-ce difficile ?

- Écrire positif : transformer les tournures négatives en positif et véhiculer un message engageant.
- Les conjugaisons : les modes, les temps. Focus sur l'indicatif
- Enrichir son vocabulaire (homonymes, paronymes, antonymes)
- Les expressions erronées (barbarismes et solécismes)
- Syntaxe : écrire simple, concis et efficace – Écrire pour être lu
- L'indispensable ponctuation et les règles d'abréviation (orthotypographie)

### Notions au choix, en fonction du temps :

- Les accords de participes passés - Les chiffres / nombres -Les couleurs

- Sur la **plateforme Orthodidacte** (temps de formation asynchrone) :

**Modules de niveaux 1 à 4 en fonction du test de positionnement** afin de réviser les principales règles de français (orthographe, homophones, conjugaison, accords, syntaxe, vocabulaire, etc.).

## Public

Toute personne nécessitant la rédaction régulière dans le cadre professionnel et souhaitant améliorer sa maîtrise du français et ses capacités rédactionnelles.

**Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, chef.fe.s d'entreprise, fonctionnaires...**

**ACCESSIBILITÉ PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Les personnes se trouvant dans une situation de handicap et qui nécessitent une adaptation technique, matérielle ou pédagogique, doivent prendre contact avec le centre avant de s'inscrire afin de valider la faisabilité du projet de formation.

## Prérequis

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.

## Prérequis techniques

Ordinateur + connexion internet. Savoir se connecter à un compte / site.

Être équipé.e d'un ordinateur, d'une webcam et d'un micro pour passer la certification en ligne

## Durée de la formation

75 heures (24 h de tutorat + 19 h e-learning Orthodidacte® + 30 h e-learning Moodle + 2 h Certification Le Robert®)

## Lieu de formation

- En présentiel : St-Pierre (La Réunion)
- En distanciel : en classe virtuelle + e-learning

## Prix

Lien CPF

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015\\_ecritsrolacomplete/90189434500015\\_ecritsrolacomplete](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/90189434500015_ecritsrolacomplete/90189434500015_ecritsrolacomplete)

TARIF EN INTRA : NOUS CONSULTER

## Formatrice

Formatrice experte certifiée avec 989 pts / 1000 (Certificat Voltaire). Titulaire d'un master 2 en ingénierie de formation.

## Évaluation finale – Certification Le Robert

Certificat Le Robert – certification en orthographe. Rebondir est partenaire agréé.

L'examen se déroule **en ligne** sur une durée **d'1 h 45**. Il est conseillé de prévoir 2 h (temps d'installation).

Vous devez être équipé.e d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un casque et d'un micro (intégré si besoin).

**LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION LE ROBERT EST OBLIGATOIRE ET INCLUSE DANS LE COÛT DE LA FORMATION.**

La certification est sur 1000 points valorisés comme suit :

**Moins de 450 points**

La Certification Le Robert n'est pas délivrée. Afin de communiquer à l'écrit dans un cadre professionnel, une formation complémentaire est conseillée.

**De 450 à 599 points**

Connaissance des règles les plus courantes de la langue française. Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.

**De 600 à 749 points**

Aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.

**De 750 à 899 points**

Aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, chargé de communication, psychologue, notaire, etc..

**900 points et plus**

Expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc.

## Moyens pédagogiques

- ✓ Accompagnement en face à face pédagogique (en présentiel ou en visio sur la classe virtuelle Moodle) avec la formatrice experte
- ✓ Apport de connaissances, exercices, réponses aux questions, évaluation, etc.
- ✓ Possibilité de travailler à partir des situations du participant et sur ses propres documents, ainsi que de créer des documents ou des messages « modèles ».
- ✓ Soutien au travail sur les outils en ligne : réponse aux questions, détail ou approfondissement de notions.

## Moyens matériels

Les salles sont équipées de chaises, de tables, d'un paper board ou tableau blanc et d'un vidéo projecteur ou écran.

## Travail en autonomie entre chaque séance

- ✓ En lien direct avec le cours en présentiel à distance : apprendre des notions à partir des **ouvrages** fournis ; **appliquer les notions** vues en présentiel ; faire des **exercices** si nécessaire.
- ✓ Sur **les outils en ligne** : MOODLE ET ORTHODIDACTE
- ✓ Une certification « blanche » peut être proposée si besoin avant le passage de la certification.

## Planning

- ✓ **24 h de face à face pédagogique** (en présentiel ou en visio via la classe virtuelle Moodle) = 8 séances de 3 heures
- ✓ **30 h sur la plateforme en ligne** : <https://rebondir.moodlecloud.com>
- ✓ **19 h sur la plateforme en ligne** Orthodidacte
- ✓ **2 h de certification** Le Robert (durée de la certification : 1 h 45)
- ✓ Un calendrier personnalisé est communiqué à chaque stagiaire.

## Délai d'accès

Les inscriptions en formation doivent respecter un délai minimum de 11 jours avant le début de la formation – sous réserve de places disponibles.

## Suivi de formation

- ✓ Possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé reprenant très précisément les dates et les horaires de connexion à la plateforme et de recevoir une attestation de présence des heures de visioconférence.
- ✓ Le suivi de formation est assuré par une-formatrice experte titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation et certifiée avec 989 pts / 1000 (certification Voltaire)
- ✓ Une réponse est systématiquement rendue par courriel aux questions du stagiaire dans un délai de 2 jours ouvrés.

*Programme actualisé le 31/01/2023*