

# Rédiger des écrits professionnels (certificat Voltaire)

4 j (28 heures)

Ref : CEEP

Formation éligible au CPF

## Public

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise et désireux de renforcer ses compétences écrites en français

## Pré-requis

Savoir lire, écrire et comprendre le français  
PC avec bonne connexion internet  
Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau B1 en français (suivant les niveaux CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme.

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement

## Modalités de suivi et d'évaluation

3 à 5 séances d'accompagnement collectif ou individuel en distanciel d'une durée de 30mn selon les besoins + Questions/réponses  
Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

14 HEURES EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL : REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS

20H EN FORMATION A DISTANCE SUR LA PLATEFORME PROJET VOLTAIRE :  
Parcours auto adaptatif sur la plateforme Voltaire

ACCOMPAGNEMENT PAR UN EXPERT EN ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE :  
3 à 5 séances d'accompagnement collectif ou individuel en distanciel d'une durée de 30mn selon les besoins + Questions/réponses  
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

## Objectifs

Acquérir les principales techniques de communication écrite. Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel, conjuguer et accorder les verbes, accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe

## Programme détaillé

### POUR DES ECRITS EFFICACES :

---

Avant de rédiger  
Enrichir ses idées  
Déterminer l'objectif de l'écrit  
S'adapter au lecteur  
Pour bien écrire  
Le choix du plan  
Paragraphes, introduction et conclusion  
Titres, intertitres et chapeaux

### MAITRISE DU FRANCAIS : RAPPEL DES FONDAMENTAUX :

---

La phrase et la ponctuation  
Eviter de se laisser piéger par la conjugaison  
Concordance de temps  
Accords du participe passé  
Les pluriels  
Les erreurs les plus communes

### ECRIRE POUR ETRE LU ET COMPRIS :

---

Les règles d'or de la lisibilité  
Faire court et simple  
Eviter le jargon  
Eviter la langue de bois bureaucratique  
Eviter le franglais  
Comment écrire court et clair  
Le style écrit fluide  
Des écrits vivants et concrets  
Savoir attirer l'attention : Les techniques d'accroche, La présentation des documents

### LES DIFFERENTS TYPES D'ECRITS PROFESSIONNELS :

---

Les documents de l'entreprise et leur fonction  
Lettre  
Message  
Lettre d'envoi  
Note de service  
Compte rendu

Procès verbal

Ecrits commerciaux

Prise de notes et compte rendu

## **RAPPELS SUR LES PIEGES DE LA LANGUE FRANCAISE :**

---

Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations

Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels

Néologismes et barbarismes

Les mots de liaison

## **ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE :**

---

Les règles de transcription écrite des mots

Application des règles d'écriture en milieu professionnel

Les marques du pluriel et les mots invariables

## **CONJUGAISON :**

---

Terminaisons verbales

Phénomène de liaison

Mode et temps

## **ACCORDS :**

---

Accord du verbe

Accord de l'adjectif et du nom

Les adverbes

## **PARONYMES ET HOMOPHONES :**

---

Les confusions dans les communications professionnelles

## **RESULTATS ATTENDUS :**

---

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 du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

## **CERTIFICATION VOLTAIRE :**

---

Passage de la Certification Voltaire en présentiel dans notre centre : exam papier de 3h, note de 0 à

1000, délivre un niveau :

300 Points : Orthographe TECHNIQUE : Vous savez rédiger des textes simples

## Rédiger des écrits professionnels (certificat Voltaire)

500 Points : Orthographe PROFESSIONNELLE : Vous savez rédiger des textes élaborés répondants aux besoins de votre quotidien professionnel.

700 Points : Orthographe AFFAIRES : Vous savez rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale et vous pouvez relire vos collaborateurs.

900 Points : Orthographe EXPERT : Niveau recommandé pour les experts en lettres comme les relecteurs-correcteurs, journalistes...

## **MODALITES D'EVALUATION :**

---

L'épreuve dure 3 heures : elle débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivie d'un QCM de 195 questions dans lequel le candidat devra détecter les erreurs dans des textes professionnels

L'épreuve se déroule à l'issue de la formation en présentiel dans notre centre (au maximum 1 mois après la formation)

---