



## 📅 Dates

Du 02/01/2024 au 23/12/2024  
Programmation selon disponibilités de l'apprenant et de l'entreprise

## 👤 Public

Tout public, Bénéficiaire du dispositif FNE formation 100% à distance

## ⏱ Durée

Selon besoins et positionnement de l'apprenant et les besoins de l'entreprise  
Durée personnalisée

## 📌 Modalités de formation possibles

Autoformation, FOAD, Formation en partie à distance, en partie en présentiel, Formation entièrement à distance, Individualisé  
Une évaluation diagnostique à distance pour déterminer le niveau du candidat et estimer les besoins en formation.  
Suivi de formation à distance :  
• volume d'heure établi en fonction du niveau de diagnostic et le niveau à atteindre  
• programme individualisé  
• tutorat asynchrone (téléphonique, courriel et visio conférence) selon un calendrier  
• accompagnement technique dans la résolution des problèmes liés à la plateforme

## 📞 Contact(s)

Espace de formation sur mesure -  
Créalangues GRETA METEHOR PARIS  
surmesure@gretametehor.com  
Tél 01 47 05 70 81  
Référente handicap : Bénédicte DE VALICOURT  
Tél : 09 53 21 34 49  
b.de.valicourt@gretametehor.com

## 💰 Coût de la formation

80,00 euros/h  
Cours particulier, adaptable selon le niveau de la personne et l'objectif à atteindre et la disponibilité de la personne et/ou de l'entreprise.  
Coût de la certification inclus dans le prix de la formation. Passation de la certification obligatoire dans le cadre d'un financement CPF  
Contactez nous pour étudier les possibilités de prise en charge de votre financement.

## 📍 Lieu de la formation

GRETA METEHOR PARIS  
Espace de formation sur mesure -  
Créalangues - LG VICTOR DURUY  
33, Bd des Invalides - 75007 PARIS



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



DES MÉTIERS DU TERTIAIRE,  
DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION )))  
ACADÉMIE DE PARIS

# Améliorer ses écrits professionnels

Préparer la certification en langue française "Le Robert"

**TAUX DE RÉUSSITE 2022/2023 : 100%**

**TAUX DE SATISFACTION 2022/2023 : 100%**

## 🎯 OBJECTIFS

Élaborer des écrits clairs et concis, rédiger de manière rapide et efficace et améliorer la qualité de ses écrits professionnels.

Connaître et maîtriser les techniques de rédaction administrative (courriers, mails, compte-rendu)

## 📋 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

Utilisation courante du traitement de texte

## 📖 CONTENUS

Gain de temps dans la rédaction et structurer sa pensée et son message selon les différents écrits professionnels (sur la base de documents « entreprise »):

Organisation des informations pertinentes récupérées

Construction d'un paragraphe pour renforcer les idées

Définition d'un objectif

Composition d'un plan

Articulation des idées

Choix et rôle des mots et des mots de liaison

Les différents écrits et leur structure pour convaincre :

Adaptation aux différents écrits :

- Rédaction de courriels ;
- . Rédaction de courriers ;
- Rédaction d'une note ;
- Rédaction de rapports ;
- Rédaction de comptes rendus ;
- . Rédaction de synthèse ;
- . Présentation d'un powerpoint.

Rendre ses écrits attractifs:

Choix de phrases courtes, un texte rythmé,

Choix de titres : percutants et accrocheurs

Adaptation du texte aux lecteurs

Choix d'un style simple et percutant

Illustration des textes et/ou d'un PowerPoint

Prise de notes utiles:

Concentration sur l'essentiel : mots clés ou difficilement mémorisables

Utilisations des abréviations et de symboles

Facilité la relecture de sa prise de notes

Les fondamentaux de la langue française (Parcours pouvant être complété par la mise à disposition de la plateforme Orthodidacte pour revoir les bases de la langue française)

1. Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots : singulier et pluriel, masculin et féminin
2. Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
3. Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
4. Accorder correctement les éléments du groupe nominal
5. Accorder correctement un verbe avec son sujet
6. Accorder correctement un participe passé

7. Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
  8. Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
  9. Construire des phrases en employant les mots-outils adéquats
- Certification en langue française « Le Robert » possible

L'examen se passe en ligne, sur un ordinateur muni d'un micro et d'une caméra. Il comporte 350 questions et dure 1h45.

#### **▀ MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Documents pédagogiques - Plate-forme de formation à distance

#### **▀ MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT**

Admission : après entretien, après test  
Formation "sur mesure" possible en intra entreprise

#### **▀ RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Attestation de fin de formation  
Passer la certification "Le Robert" pour valoriser votre CV.  
Parcours "sur mesure" en fonction des besoins de l'apprenant.