

Parcours certifiant Rédacteur en langue française

Certification ORSYS + certification Voltaire

Cycle certifiant Orsys de 11 jours - 77h

Réf : KRD - Prix 2025 : 5 650€ HT

La communication écrite est l'un des moyens les plus importants d'échange. Ce parcours certifiant vous permettra d'améliorer votre communication écrite en langue française grâce à des techniques pour perfectionner, adapter, enrichir et optimiser vos écrits. Vous apprendrez les subtilités de la langue française, mais aussi les spécificités de l'écriture pour le web.

Ce cycle est composé de :

- Orthographe et grammaire, perfectionnement (Réf. OGM, 2 jours)
- Améliorer ses écrits professionnels (Réf. CEP, 2 jours)
- Donner de l'impact à ses écrits professionnels (Réf. CRI, 2 jours)
- Développer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral (Réf. ECO, 2 jours)
- Rédiger pour le Web (Réf. CCW, 2 jours)
- Certification Rédacteur (Réf. KHx, ½ journée)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

Maîtriser les principales règles d'orthographe, de conjugaison et d'accord

Écrire en fonction de cibles et du contexte

Maîtriser des outils et méthodes pour structurer ses écrits

Apprendre à synthétiser l'information

Connaître les techniques de l'écriture pour le web

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le socle des connaissances sur le métier de rédacteur est fondamental. Le stage correspondant (réf. OGM) doit être suivi en premier dans le cycle. Les autres stages peuvent être effectués ensuite dans un ordre indifférent.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices de simulation, études de cas, réflexion en sous-groupes, partage d'expériences.

CERTIFICATION

Ce parcours 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.

PARTICIPANTS

Rédacteurs occasionnels ou réguliers et toute personne qui souhaite améliorer son expression écrite.

PRÉREQUIS

Maîtrise des règles de base de l'orthographe et de la grammaire. 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 PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2024

1) Rappel de l'orthographe, perfectionnement de la grammaire

- Découvrir des astuces imparables pour bien accorder tous les participes passés (notamment les verbes pronominaux).
- Appréhender les spécificités des noms simples et composés.
- Accents, cédille, tréma : les méthodes mnémotechniques.
- L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.
- Se débarrasser de ses doutes sur les pluriels.
- Renforcer sa connaissance des accords en genre et en nombre.

Exercice : Quiz sur l'orthographe d'usage avant de revoir les règles.

2) Organiser ses idées et structurer ses messages

- Organiser ses idées avec les cartes mentales.
- Élaborer un plan et un argumentaire adaptés à sa cible.
- 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.

3) Vendre ses idées par écrit

- Déterminer sa stratégie de communication.
- Choisir l'argumentation adaptée : arguments logiques, contextuels, affectifs.
- Élaborer son argumentaire : hiérarchiser les arguments pour atteindre son objectif de persuasion.
- S'appropriier les situations spécifiques.

Travaux pratiques : Rédaction d'un document professionnel destiné à convaincre un client ou un manager.

4) Repérer les informations essentielles pour bien les synthétiser

- Définir son objectif de lecture et de restitution.
- Savoir trouver une information précise et se faire une idée générale d'un sujet.
- Comment entreprendre un travail de recherche détaillée ?
- Maîtriser les techniques de survol et d'écrémage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil.
- Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger.
- Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure.
- Produire des notes de synthèse facilement utilisables : suivre un plan simple, donner un titre attrayant.

Travaux pratiques : Réalisation d'une note de synthèse après acquisition d'éléments de lecture active. Débriefing collectif.

5) Les spécificités de l'écriture pour le web

- Écrire pour communiquer : communication produit, B to B, institutionnelle, de crise...
- Tenir compte des spécificités du média web.
- Appréhender les différents supports de lecture existant aujourd'hui : PC portables, liseuses, tablettes, smartphones...
- Écrire pour être lu : proposer un contenu à valeur ajoutée, cohérent et adapté au discours.
- Écrire pour être vu : la mécanique du référencement naturel, améliorer l'écriture de ses pages.

Travaux pratiques : Échanges et partages d'expériences.

LES DATES

Ce parcours est composé d'un ensemble de modules. Les dates indiquées ci-dessous correspondent aux premières sessions possibles du parcours.

CLASSE À DISTANCE
2025 : 05 juin, 11 sept., 24 nov.

PARIS
2025 : 22 mai, 04 sept., 17 nov.

LYON
2025 : 05 juin, 11 sept., 24 nov.