

Formation Rédacteur Web : rédiger pour le Web

APPRENEZ LES TECHNIQUES AFIN DE RÉDIGER POUR LE WEB

Rédiger pour le Web requiert une certaine méthodologie et regorge de nombreuses spécificités à connaître avant de se lancer : on ne s'improvise pas rédacteur Web d'un claquement de doigt. En effet, le comportement de lecture sur Internet n'est pas le même qu'avec un support papier. La lecture des pages en ligne est plus lente à l'écran et les internautes sont souvent tentés de « zapper ». Il est essentiel, pour être lu et entendu, de transmettre un message clair, concis et percutant. Dans cette formation, vous allez apprendre les bases de la rédaction pour le Web en vous montrant comment rédiger, adapter et optimiser les contenus pour faciliter la lecture et de fidéliser les visiteurs du site.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Rédacteur Web : rédiger pour le Web, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Connaître les techniques de l'écriture pour le Web
- Définir une charte éditoriale et des principes d'écriture pour son site
- Rédiger et optimiser ses écrits existants en fonction de ses objectifs de communication
- Améliorer son référencement naturel

LES PRÉREQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en

présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.
Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 - Révision des principes fondamentaux

- Déterminer ses lacunes et ses points forts
- Révision des termes de français : auxiliaire, participe, infinitif, pronominal...
- Révisions sur la construction des phrases
- Révisions sur la conjugaison : présent, passé, futur, participes...
- Se détacher des fautes appelées « barbarismes »

Module 2 - L'orthographe d'usage ou lexical

- La cédille
- Les accents
- L'orthographe des nombres
- Les noms à double consonne
- Les adverbes en -ment

Module 3 - La grammaire de base

- Les nom communs et les noms propres
- Maîtriser le genre et le nombre
- Les adjectifs
- Les compléments d'objet direct et indirect
- Les pronoms
- Les adverbes

Module 4 – Maîtriser les accords = corriger la plupart de ses fautes !

- Savoir identifier le sujet d'un verbe et le conjuguer en conséquence
- L'accord du participe passé avec les auxiliaires être et avoir : trucs et astuces pour ne plus se tromper
- L'accord des adjectifs : spécificité des adjectifs de couleurs
- Le pluriel des noms composés
- Connaître et appréhender les exceptions

Module 5 – Conjuguer quand il le faut, comme il le faut

- Fonctionnement des auxiliaires être et avoir
- Revoir les verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe
- Le participe présent et l'adjectif verbal
- Préférer les temps de l'indicatif
- Éviter la confusion d'un conditionnel et du futur, de l'indicatif et du subjonctif

Module 6 – Identifier les fautes usuelles et les corriger avec des astuces

- Censé ou sensé ?
- Quand, quant ou qu'en ?
- Parmi ou parmi ?
- Quelque ou quel que ?
- Quoique ou quoi que ?
- Ceux, se ou ce ?
- Ces, ses, c'est ou s'est ?
- Ni ou n'y ?
- Si ou s'y ?
- Dans ou d'en ?
- Sans ou s'en ?

Module 7 – Perfectionner ses écrits et apprendre à se relire

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- L'orthographe et le sens des mots
- Typographie : les signes de ponctuation et la majuscule
- La structure d'un texte et le plan
- Alléger son style
- La relecture et le repérage des fautes
- Connaître les outils de l'orthographe et apprendre à s'en servir correctement

5/5



Merci Pierrick pour cette formation au top !

rédatrice et correctrice

Véronique

PILON

5/5

Merci à Pierrick pour son investissement et sa patience !

éducateur spécialisé

Joël

HERRERA

