

# SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE



## OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Reprendre confiance en ses capacités d'écriture,
- Revoir les fondamentaux de la langue française.
- Acquérir les bons réflexes pour en finir avec les pièges de la communication écrite, et maîtriser les techniques pour rédiger avec clarté.

## PARTICIPANTS

Toute personne ayant à produire des écrits professionnels et souhaitant apprendre ou revoir les règles de base lui permettant d'améliorer ses écrits et de gagner en efficacité.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel dans une salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques individuels, support de cours

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis

## MODALITÉS D'ÉVALUATION NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

## DÉLAIS D'ACCÈS

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

## ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

## PROGRAMME

CE-08

3 JOURS  
21 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER  
SUR MESURE

350 € / JOUR\*  
PRIX INTER



[www.contact@modula-formation.com](mailto:www.contact@modula-formation.com)



05 56 44 58 68

**+ de formations sur :**

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

## TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur professeur de français.



## PROGRAMME

### LA BOÎTE À OUTILS DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Orthographe, grammaire et conjugaison : « une chanson douce » !
- Réveil de ses acquis
- Terminaisons : trucs et astuces • Distinguer futur et conditionnel L'accord des participes passés
- S'affranchir des fautes les plus fréquentes
- Curiosités de la langue française
- La ponctuation
- Faire respirer ses textes
- Les signes de ponctuation : utilisation et utilité

### VADE MECUM DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

- Ré apprivoiser les mots
- Reconnaître les faux-amis, éviter les barbarismes
- Adopter la simplicité et la précision comme règles d'écriture Choisir l'expression juste, alléger son style
- Savoir se relire pour gagner en efficacité
- Les astuces pour se relire vite et bien

### SUPPORTS ÉCRITS PROFESSIONNELS

- La lettre : Les fonctions de la lettre, construire un plan pertinent, composer une lettre efficace
- L'e-mail : Les bonnes pratiques de la rédaction d'un e-mail
- Savoir communiquer avec pertinence par e-mail
- Le compte rendu
- Prendre des notes efficaces
- Restituer fidèlement et clairement l'information

