

**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 en français, et maîtriser les techniques pour rédiger avec clarté

CQVT\_FR

**3 jours - 21 heures**

INTER ou INTRA SUR-MESURE

**1050 €** en inter\*

\*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

**Prérequis et accessibilité**

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

**Moyens pédagogiques et encadrement**

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professeur de français : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation  
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La  
Rochelle) et/ou  
à distance



**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du  
financeur et de notre planning inter



**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Gestion du stress



**Modalités d'évaluation :**

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 »)

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

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

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

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

## LA BOITE A 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 ECRITS 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 ECRITS 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

