



55€HT/HEURE/pers*

FRANCAIS : Comprendre et Maîtriser l'écrit professionnel -

Des fondamentaux à la consolidation de ses acquis en langue Française.



Objectifs de la formation

Objectifs en langue Française :

Revoir les règles fondamentales de la grammaire et de règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Conjuguer et accorder les verbes en fonction du temps de mes écrits professionnels

Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal

Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

PUBLIC	Toute personne devant rédiger des écrits professionnels : courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec les règles de grammaire, conjugaison et l'orthographe.
PRE REQUIS	Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.
ORGANISATION	Durée : 2 à 5 Jours (14 à 35h) selon votre pré-évaluation // Formation en face à face avec le formateur (visio ou présentiel), pas de cours en autonomie // suivi mail et/ou téléphonique entre chaque cours // Matériel : Des supports de cours papier et/ou numérique – 1 PC // Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes par groupe
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences expertes en français et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins QCM ou Entretien // Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. (Devoirs supplémentaires sur demande (en option) entre chaque cours par le biais du projet voltaire) Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (certification Voltaire après la formation - Passage obligatoire en CPF). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	FRANCAIS Perfectionnement SUITE
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE

Se réconcilier avec l'orthographe dans un contexte professionnel

La révision de la nature grammaticale et de la fonction des mots.
Le pluriel des noms simples et des mots composés (avec ou sans tirets).

L'orthographe d'usage : cédille, accent, etc.

L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur.

L'accord des nombres avec ou sans tiret.

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire dans un contexte professionnel

Les groupes des verbes.

Les modes.

Les temps.

Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques.

La concordance des temps.

Les compléments d'objet direct et indirect.

L'accord des participes passés des verbes transitifs et des verbes pronominaux.

Améliorer ses écrits professionnels, ponctuer, apprendre à se relire

Les signes de ponctuation et la majuscule.

La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits professionnels.

Le français correct : les erreurs de langage à éviter.

Les pièges de sens à travers les homonymes et les paronymes.

Vocabulaire et techniques d'expression dans les écrits professionnels

Synonymes et recherche du mot juste

Les mots de liaison

Alléger la phrase, éviter incorrections, répétitions et pléonasmes

La ponctuation

Approfondissement de l'orthographe et de la grammaire dans les écrits professionnels

Révision des conjugaisons, concordance des temps

Les principaux accords et les cas difficiles

Les homophones grammaticaux

L'orthographe d'usage

* tarif interentreprises, ouverture de stage à partir de 2 personnes