

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 09 74 77 70 37 - conseil@smart-learning.net

Français: perfectionner ses écrits professionnels



OBJECTIFS FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle stratégique en respectant les règles de la langue française: application fluide des règles orthographiques et grammaticales, précision de l'expression orale et écrite, aisance lexicale en contexte,

Il sera capable de produire des écrits fiables et techniques dans une communication professionnelle qui requiert une correction sur tout types de documents stratégiques en communication interne et externe.

Le passage de la certification Le Robert est OBLIGATOIRE.

PUBLIC

Professionnels dont le poste nécessite une part importante de rédaction et dont les tâches professionnelles requièrent une maîtrise confirmée de la langue

STATUT

Demandeurs d'emploi	Salarié (e)
Auto entrepreneur	Entreprise
Profession libérale	

PRE REQUIS

Français Langue maternelle ou Niveau B1 + du CECRL
Maîtriser les règles et exceptions rattachées de la langue française. Ne pas être en situation d'analphabétisme.

INTERVENANTS

Formateurs experts, diplômés et expérimentés dans l'enseignement aux adultes.

DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF.
Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :

- dans la production et compréhension orale (outils audio-visuels, e-sites, saynètes, mises en situation...)
- dans la production et compréhension écrite (documents authentiques, manuels spécialisés, exercices personnalisés...)

Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, adaptée à votre profil d'apprentissage.

Les sites sont équipés de matériel informatique adapté et récent.



DURÉE

Sur-Mesure

TARIFS

Sur-devis
SOLO
GROUPO

SITES

Massy
Freny-Voltaire

MODALITES

Présentiel
Distanciel
Mixte

N'hésitez pas à contacter notre Consultante Formation au 09 74 77 70 37 - conseil@smart-learning.net

Français: perfectionner ses écrits professionnels



PROGRAMME

1. Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française:

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé
- Rédiger sans faute d'orthographe, de grammaire ni de contexte
- Adapter sa conjugaison en concordance des temps,
- Connaître les principales irrégularités et exceptions de la langue

2. S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils
- Employer le mot juste, adapté au contexte
- Utiliser à bon escient les articulateurs logiques du discours
- Soigner son expression à l'écrit comme à l'oral

EVALUATIONS

Test de positionnement (entrée), puis évaluation des acquis en milieu et fin de parcours.
En fin de formation, un accompagnement final vers l'examen.
Attestation de fin de formation.

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel, Certification globale: Orthographe, grammaire, expression vocabulaire.

Test en ligne et à distance: 350 questions, 9 compétences évaluées, durée 1h45.

Passage de la certification obligatoire.