

# FRANÇAIS

## Remise à Niveau Ecrite

### L'écrit professionnel



#### PUBLIC CONCERNE

Personne de langue maternelle Française

#### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

#### OBJECTIFS & COMPETENCES VISEES

Améliorer son niveau d'écrit en Français

Approfondir ou acquérir les techniques de l'écrit pour pouvoir faire face aux différentes formes de la communication écrite professionnelle :

- Courriers
- Emails
- Rapports
- Notes
- Comptes rendus

#### Validation

Attestation de formation  
Certificat Voltaire

#### DUREE, HORAIRES, RYTHME, LIEU, TARIF

30 heures  
En présentiel, discontinu  
**LIEU** : IFCA  
**TARIF** : nous consulter

#### CONTENU

##### REVISION DES FONDAMENTAUX

- Les règles de grammaire
- Les verbes et la conjugaison
- Les règles d'orthographe
- Les trucs et astuce pour éviter les fautes
- 

##### LES PRINCIPES DE L'EXPRESSION ECRITE

- Réactiver les acquis à l'écrit
- Développer des compétences de rédaction
- Enrichir votre vocabulaire
- Résumer et synthétiser en utilisant un vocabulaire juste et une syntaxe appropriée
- Organiser texte selon une méthodologie donnée en utilisant les connecteurs et articulateurs adéquats
- Rendre lisible un texte avec la ponctuation, la tabulation, les paragraphes et les titres
- 

##### L'ECRIT PROFESSIONNEL

- Le contexte, l'interlocuteur et l'objectif
- Les différents écrits : courriers, emails, rapports, notes et comptes rendus
- Les registres de langue
- Les formules de politesse

##### Moyens pédagogiques/Moyens Techniques/ Moyens d'encadrement

Face à face avec un intervenant de Français  
Utilisation de précis de grammaire et d'orthographe  
Documentations adaptées et fournies par les intervenants

Une équipe de formateurs issue du milieu industriel et expert dans leurs domaines d'intervention.

Locaux adaptés pour personne en situation de handicap