

Mieux communiquer en français à l'écrit et à l'oral

- Tarif :** Devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client **Durée : 56 heures (en groupe)**
- Objectifs :** Identifier les situations de communication écrite en milieu professionnel. Produire des documents clairs et concis. Rédiger correctement et efficacement. Valider sa formation par la passation de la [certification en orthographe Voltaire](#).
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles dans le cadre professionnel. **Pré requis :** test et entretien individuel pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en individuel, en centre ou à distance (visioconférence). Plusieurs rythmes possibles, selon vos disponibilités.
- Délais d'accès :** Entrées/sorties permanentes. Après la validation par l'entreprise, l'accès à la formation se fait à la date prévue, sauf cas de force majeure. Possibilité de reporter l'entrée en formation pendant 3 mois.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

Programme :

<p>Connaître les règles orthographiques et syntaxiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'organisation d'une phrase. - Conjuguer (les différents modes et temps du français). - Accorder (le genre et le nombre / les participes passés). - Choisir le terme correct : l'homonymie (ni, n'y, ce, se...). - Écrire les chiffres et les nombres. - Ponctuer correctement un texte. - Structurer sa pensée (les articulateurs logiques). <p>S'approprier les règles d'un écrit efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie des écrits professionnels : compte-rendu, note interne, rapport... - Adapter son écrit selon les supports (lettre, courriel...). - Adapter son écrit au destinataire, au sujet, au contexte. - Structurer son écrit. - Maîtriser les règles de lisibilité d'un document : phrases, mots, style, ponctuation... 	<p>Donner envie de lire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger de façon correcte, claire et concise. - Utiliser la ponctuation et les termes d'articulation du discours. - Mettre en page. - Illustrer. <p>Adopter une attitude active de relecture et de correction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer le travail initié pour améliorer aisance et autonomie face aux différentes situations rencontrées. <p>Préparation et passation de la certification Voltaire.</p> <p>Synthèse et bilan de la formation.</p>
--	--

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs du stagiaire

Modalités d'évaluation : Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation du test Voltaire.

Validation : Passation du [Certificat Voltaire](#) - Remise d'une attestation de formation.



Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification en orthographe



Centre d'examen **TCF**
Test de Connaissance du Français



Centre de formation enregistré sous le numéro 23 27 01515 27 auprès du préfet de région Haute-Normandie. RCS Évreux : 504 715 681