Renforcer ses compétences rédactionnelles en français

Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 2961COM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier ses principales difficultés en français écrit.
- Construire des phrases correctement structurées.
- Améliorer son orthographe grammaticale et lexicale.
- Appliquer les principales règles d'accord et de conjugaison.
- Enrichir et préciser son vocabulaire.
- Organiser ses idées de manière logique.
- Rédiger des écrits clairs, compréhensibles et adaptés à leur destinataire.
- Relire et corriger ses propres productions écrites.
- Utiliser efficacement les outils numériques d'aide à la rédaction.

PRÉ-REQUIS

Comprendre et s'exprimer en français courant. Savoir lire et rédiger des phrases simples. Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet pour les séances à distance

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

Séance 1 ??? Présentiel

Èvaluer ses acquis et identifier ses axes de progression

- Réalisation d'un diagnostic écrit.
- Identification des difficultés récurrentes.
- Analyse des habitudes de rédaction.
- Définition des objectifs individuels.
- Présentation d'une méthode de relecture progressive.

Séance 2 ??? Distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant renforcer sa maîtrise du français écrit dans un contexte professionnel L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
20 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Consolider les bases de la conjugaison

- Identifier les principaux temps utilisés à l'écrit.
- Maîtriser le présent, le passé composé, l'imparfait et le futur.
- Choisir le temps adapté au message.
- Reconnaître les terminaisons verbales.
- Travailler les verbes irréguliers les plus courants.

Séance 3 ??? Présentiel

Maîtriser les accords essentiels

- Accord entre le sujet et le verbe.
- Accord dans le groupe nominal.
- Masculin, féminin, singulier et pluriel.
- Principales règles d'accord des adjectifs.
- Repérage des erreurs fréquentes dans des écrits professionnels.

Séance 4 ??? Distanciel

Déjouer les principaux pièges orthographiques

- Distinguer les homophones grammaticaux courants
- Mémoriser des techniques simples de vérification.
- Réaliser des exercices autocorrectifs et personnalisés.

Séance 5 ??? Présentiel

Construire des phrases claires et correctement structurées

- Identifier les éléments essentiels d'une phrase.
- Respecter l'ordre et la cohérence des mots.
- Différencier phrase simple et phrase complexe.
- Èviter les phrases trop longues ou incomplètes.
- Exercices de reformulation et de correction.

Séance 6 ??? Distanciel

Enrichir son vocabulaire et éviter les répétitions

- Employer un vocabulaire précis et adapté.
- Rechercher des synonymes pertinents.
- Èviter les répétitions et les formulations imprécises.
- Différencier le registre courant du registre professionnel.
- Utiliser un dictionnaire et des outils de recherche lexicale.

Séance 7 ??? Présentiel

Organiser ses idées et structurer un écrit

- Identifier l'objectif du message.
- Sélectionner les informations importantes.
- Classer ses idées dans un ordre logique.
- Construire une introduction, un développement et une conclusion.
- Utiliser des connecteurs logiques.
- Rendre le message plus fluide et compréhensible.

Séance 8 ??? Distanciel

Rédiger des écrits professionnels efficaces

- Rédiger un courriel professionnel.
- Formuler une demande, une réponse ou une relance.
- Adapter son message au destinataire.
- Choisir un objet précis.
- Utiliser des formules de politesse adaptées.
- Èviter les formulations trop familières, sèches ou ambiguës.

Séance 9 ??? Présentiel

Se relire et corriger ses écrits

- Mettre en place une méthode de relecture en plusieurs étapes.
- Repérer les erreurs de sens, de syntaxe et d'orthographe.
- Vérifier les accords et la ponctuation.
- Simplifier les formulations trop complexes.
- Corriger et améliorer ses propres productions écrites.

Séance 10 ??? Distanciel

Mobiliser ses acquis dans une production finale

- Réalisation d'exercices de synthèse.
- Rédaction d'un écrit en lien avec les besoins du participant.
- Correction commentée et individualisée.
- Comparaison avec le diagnostic initial.
- Identification des acquis et des points de vigilance.
- Èlaboration d'un plan personnel de progression.

Résultats attendus

À la fin des 20 heures, le participant devra être en mesure de produire des écrits plus structurés, plus clairs et comportant moins d'erreurs. Il disposera également d'une méthode de rédaction et de relecture lui permettant de gagner progressivement en autonomie et en confiance.

Fiche mise à jour le 24/07/2026

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr