



Durée : 20 heures - PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE FRANÇAISE



### OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux de la langue française pour produire des écrits sans fautes
- Restituer avec exactitude des propos ou des données dans un écrit
- Structurer un message écrit pour capter l'attention et susciter l'adhésion
- Adapter son style et son contenu pour valoriser son écrit dans un contexte professionnel

### TARIF

- Parcours de 20 heures réparties sur un minimum d'une semaine + 3 heures de passation pour le Certificat Voltaire.
- Tarif : 2 400 euros TTC

### PRÉREQUIS

- Ne pas être en situation d'illettrisme, ni d'alphabétisme
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)
- Obtenir un score minimum de 30% au test d'entrée

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation individuelle en présentiel
- Pédagogie active et nombreux cas pratiques basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Outils pédagogiques adaptés aux participants et aux objectifs recherchés
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Lors d'un financement avec le CPF du candidat, la passation du Certificat Voltaire est obligatoire et peut se réaliser en centre de formation ou en ligne, avec surveillance à distance. La durée de la passation est de 3 heures en complément de la durée de formation. Il atteste les compétences suivantes :
  - Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus causés par des fautes critiques;
  - Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis et fiables;
  - Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels, et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.);
  - Corriger un écrit par une relecture au regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finale et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.
- Le Certificat Voltaire, qui comprend une dictée, une tâche de rédaction, un QCM d'orthographe et QCU de vocabulaire, est validé pour une note minimale de 300/1000 pour l'orthographe et une note minimale de 3/9 pour la rédaction.
- Les 4 niveaux du Certificat Voltaire :
  - Niveau technique
  - Niveau professionnel
  - Niveau affaires
  - Niveau expert
- Licence Projet Voltaire. Vous pouvez vous entraîner sur la plateforme Projet Voltaire sans limite au cours de votre formation.



PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel**

## AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE FRANÇAISE



### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Rédiger un écrit en respectant les fondamentaux de la langue française

- Identifier les fautes critiques les plus courantes (confusions grammaticales, homophones, accords).
- Maîtriser les règles d'accord du nom, de l'adjectif et du verbe (notamment avec les auxiliaires être/avoir).
- Appliquer les conjugaisons aux temps usuels (présent, imparfait, passé composé, futur simple, conditionnel, subjonctif).
- Distinguer les homophones courants (a/à, et/est, ce/se, leur/leurs, etc.) à l'aide de tests simples.
- Employer correctement la ponctuation pour clarifier le sens.

#### 2. Restituer avec exactitude et concision une information dans un format contraint

- Repérer les informations clés d'un texte ou d'un discours oral.
- Adapter son écriture à un format imposé : courriel, synthèse, compte rendu, message bref.
- Utiliser un vocabulaire exact, adapté au champ professionnel, sans ambiguïté.
- Appliquer des techniques de reformulation (réduction, transformation, substitution, paraphrase).
- Respecter la neutralité ou l'objectivité du ton selon le contexte.

#### 3. Structurer un message écrit convaincant et professionnel

- Définir une intention de communication claire (objectif de l'écrit).
- Organiser ses idées selon une logique argumentative ou persuasive (introduction, développement, conclusion).
- Employer un vocabulaire riche, précis et valorisant.
- Travailler le style pour adapter son niveau de langage et capter l'attention (figures de style, reformulations dynamiques).
- Rédiger différents types d'écrits professionnels (lettre de motivation, argumentaire, synthèse stratégique).

#### 4. Corriger un écrit en appliquant une démarche de relecture structurée

- Appliquer une méthode de relecture en plusieurs passes (orthographe, syntaxe, lexique, style).
- Identifier les fautes dans un texte écrit (fautes d'accord, de conjugaison, vocabulaire inapproprié, incohérences logiques).
- Utiliser des outils d'aide à la correction (code de couleurs, logiciels, relecture croisée).
- Évaluer la qualité globale d'un texte au regard de sa lisibilité, clarté et efficacité.
- Proposer des réécritures pertinentes pour améliorer la fluidité et la correction de l'écrit.