

# Ecrire en français



Cette formation vous permettra d'assurer la rédaction de tout type de document en français

## PREREQUIS

- Maîtriser les bases de la grammaire française
- Maîtriser les bases de la conjugaison française
- Maîtriser le vocabulaire français de base
- S'exprimer avec des phrases simples

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger des documents professionnels : courriers, courriels, comptes rendus
- Travailler les registres du langage
- Savoir argumenter et convaincre à l'écrit

## PROGRAMME

### Rédiger des documents professionnels : courriers, emails

- Savoir adapter les expressions et les phrases types pour être plus à l'aise et plus précis
- La construction des phrases
- La relecture

### Travailler les registres du langage

- Les formules de politesse et les spécificités de présentation
- Le langage formel et informel: trouver le bon équilibre
- Les pièges à éviter

### Savoir argumenter et convaincre à l'écrit

- Le choix des mots : placer des mots de liaison à bon escient
- Etre concis, mais rester courtois
- Les mots clés pour bien structurer

Durée

**21 HEURES**

Tarif

**1 050 €**

Profil du stagiaire

**Tout public**

Délai d'accès

**2 à 4 semaines selon  
financement**

Équipe pédagogique

**Formateur spécialisé**

Moyens pédagogiques et  
techniques

**-Salle dédiée à la formation**

**-Supports de formation**

**-Exposés théoriques**

**-Étude de cas concrets**

Évaluation de la formation

**-Feuilles de présence**

**-Questions orales ou écrites**

**-Mises en situation**

**-Questionnaires d'évaluation**

**-Certificat de réalisation de la  
formation**



Mise à jour

**Juin 2024**



Taux de satisfaction de nos  
stagiaires (juin 2023 - juin

2024)

**100%**