



PARCOURS CERTIFIANT

Maîtriser les écrits professionnels en langue française

DURÉE : 3 jours

24h en présentiel (déjeuners de travail inclus)

PRIX : 1790 € HT (2148 € TTC) code web PCEE3

PARTICIPANTS

TOUT COLLABORATEUR APPELÉ À COMMUNIQUER RÉGULIÈREMENT PAR ÉCRIT EN INTERNE OU EN EXTERNE.

Prérequis : Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les spécificités de la langue française écrite professionnelle, s'adapter aux évolutions des pratiques.
- ▶ Intégrer les contraintes propres aux différents types de documents professionnels.
- ▶ Éviter les fautes d'orthographe les plus fréquentes statistiquement.
- ▶ Rédiger de façon structurée, synthétique, claire, précise et concise.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans votre ville

www.performances.fr
code web : PCEE3

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Prendre des notes et développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- ▶ Prendre des notes à la main, sur un ordinateur, une tablette, un smartphone.
- ▶ Comprendre ce qui est essentiel pour un lecteur pressé.
- ▶ Structurer ses idées dans un plan clair.
- ▶ Faciliter le partage de ses notes.

Maîtriser les documents en circulation dans l'entreprise

- ▶ La communication informelle.
- ▶ Le mail professionnel.
- ▶ Le compte-rendu de réunion.
- ▶ Les documents commerciaux.

Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

- ▶ Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter 90%.
- ▶ Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations.
- ▶ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal.
- ▶ Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- ▶ Conjuguer et accorder les verbes.

Rédiger avec style

- ▶ Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé.
- ▶ Utiliser le vocabulaire d'aujourd'hui.
- ▶ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte.
- ▶ Écrire pour être lu.

JOURNÉE DE CERTIFICATION VOLTAIRE

Le **Certificat Voltaire** est une certification de niveau en orthographe reconnue par la plupart des entreprises. L'Institut François Bocquet est agréé pour faire passer l'examen de la certification Voltaire.

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT :

- La matinée est consacrée à la préparation de l'examen.
- Le formateur se concentre sur les difficultés de chaque participant.
- Toute la formation est tutorée (se fait en présence d'un formateur expert en langue française) que la formation se fasse en présentiel ou à distance.

L'EXAMEN VOLTAIRE :

- L'épreuve dure 2h30.
- L'examen commence par une petite dictée, suivie d'un QCM (questionnaire à choix multiples) de 195 phrases.

VALIDATION DE LA CERTIFICATION :

Détails sur www.performances.fr > **code web : PCEE3**

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation