

# Certification Français écrit - Améliorer ses compétences rédactionnelles (FLE)

## Français Perfectionnement Écrit

Référence de la formation : **F1(d)**

Villes : **Strasbourg**

Apprenez à synthétiser, structurer et formuler vos écrits pour réussir toutes vos communications !

En présentiel ou  
à distance



Accessible



CPF

Durée : **15 heures**

Tarif Inter : **460 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

**Colmar**

**CEL Colmar**

[+33 \(0\)3 89 20 22 03](tel:+330389202203)

**Mulhouse**

**CEL Mulhouse**

[+33 \(0\)3 89 20 22 03](tel:+330389202203)

**Strasbourg**

**CIEL Strasbourg**

Strasbourg  
[+33 \(0\)3 88 43 08 02](tel:+330388430802)

*Mise à jour le 4 octobre 2023*

Vous avez régulièrement des écrits à produire pour vos clients, responsables ou collaborateurs ? Vous souhaitez rédiger de manière plus fluide et être bien compris par vos lecteurs ? Devenez plus à l'aise à l'écrit pour **gagner en efficacité dans votre travail**.

Avec cette **formation en rédaction professionnelle**, révisez vos bases (règles de la langue française) et allez plus loin : esprit de synthèse, registres de langue, constructions syntaxiques... La formation est personnalisée, vous travaillez directement sur des cas concrets.

A l'issue des 15h de formation, passez la **certification Voltaire** afin d'attester vos capacités d'expression écrite.

## Objectifs de la formation

- Améliorer son style rédactionnel
- Rédiger avec plus d'aisance et trouver son style
- Acquérir des éléments de méthode pour concevoir et rédiger un message professionnel de manière synthétique, claire et efficace

## Les points forts de la formation ?

- Programme sur mesure, contenus adaptés à votre niveau et à vos besoins spécifiques
- Rapidité et efficacité du dispositif de formation

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

- Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de ses écrits professionnels

### Pré-requis

- Aucun

## Programme de la formation

### 1. Analyse de la situation de communication

- Être lu pour être compris
- Déterminer le contexte, l'émetteur, le récepteur
- Nuancer le sens du message en adaptant son langage au destinataire
- Présentation (courrier, informatique...)
- Mises en forme
- Critères de lisibilité

### 2. Rappel des bases orthographiques et grammaticales

- Règles usuelles de l'orthographe
- Les homophones grammaticaux et lexicaux
- Les accords (du participe passé, de l'adjectif, des mots composés...)
- Les conjugaisons
- La concordance des temps

### 3. Approfondissement lexical : être précis et synthétique

- La reformulation et la synthèse dans la restitution des idées et des événements
- Synonymes, antonymes...
- La nominalisation et la verbalisation
- Les registres de langue

#### 4. Améliorer sa syntaxe et alléger son discours

- Les techniques d'allègement : les lourdeurs et les maladresses à éviter
- La syntaxe des phrases complexes
- Enrichissement des constructions syntaxiques
- La structuration des idées
- La ponctuation

#### 5. Structurer sa pensée et formuler ses idées

- L'organisation du discours (connecteurs logiques)
- Le développement et l'illustration du discours
- Aperçu des différents types d'écrits professionnels et de leurs spécificités
- Courriel, compte-rendu, synthèse, rapport d'activité...

## Modalités de la formation

### Modalités pédagogiques

Une approche personnalisée

Formation axée sur la pratique et basée sur un vocabulaire professionnel spécifique à l'activité professionnelle du salarié et à son poste de travail

### Évaluation des connaissances

Mises en situation  
Test  
Contrôle continu

### Modalités d'organisation

Plateforme collaborative avec activités et supports numériques complémentaires

Documents authentiques de l'entreprise : mise en situation d'écrits, d'études de cas

### Validation de la formation

Certification Voltaire

## Financement

## Chiffres clés



**92 %**

de recommandation en 2022

**92 %**

de satisfaction en 2022

**5601**

nombre de stagiaires en 2022