

Certification Français écrit - Renouer avec l'orthographe (FLE)

Français Perfectionnement Écrit

Référence de la formation : **P714**

Villes : **Strasbourg**

Grammaire, conjugaison, orthographe, vocabulaire, syntaxe : grâce à cette formation de 15h, exprimez-vous avec plus d'aisance à l'écrit !

En présentiel ou
à distance



Accessible



CPF

Tarif Inter : **Nous consulter**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 19 mai 2026

Le français n'est pas votre langue maternelle ? Vous avez besoin de maîtriser la langue à l'écrit pour exercer votre métier ? Apprenez ou révissez les **bases de la langue française**.

Écrire correctement en français requiert des connaissances théoriques et de l'entraînement. Cette formation est là pour vous aider à corriger vos erreurs les plus fréquentes, et à **rédiger en bon français** tous les documents que vous devez produire (courriers, comptes-rendus...).

La formation est personnalisée en fonction de votre niveau et de vos besoins. A la fin, vous obtenez la **certification Voltaire**.

Objectifs de la formation

- Acquérir une plus grande autonomie face à sa production écrite
- Se réapproprier les règles orthographiques et grammaticales de base et éviter les pièges de la langue française

Les points forts de la formation ?

- Programme sur mesure, contenus adaptés à votre niveau et à vos besoins spécifiques

- Démarrage, durée et rythme selon vos disponibilités

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Toute personne souhaitant revoir les règles orthographiques et grammaticales afin d'éviter les fautes et d'appréhender ses écrits avec plus d'assurance

Pré-requis

- Aucun

Programme de la formation

1. Se réapproprier les règles orthographiques et grammaticales

- Les conjugaisons
- Les différents types d'accords
- Les accords du participe passé
- Les accords de l'adjectif et du nom
- La concordance des temps
- Les compléments d'objet direct et indirect
- Les adjectifs composés et variables

2. Se réapproprier les bases orthographiques

- Le pluriel et les tirets des mots composés
- L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions
- Le doublement des consonnes
- La majuscule à bon escient
- Le pluriel des nombres

3. Choisir les mots justes

- Les homonymes, synonymes et paronymes
- La reformulation et la synthèse dans la restitution des idées et des événements
- La nominalisation et la verbalisation
- Les registres de langue

4. Améliorer sa syntaxe

- Les lourdeurs et les maladroites dans l'expression à éviter
- Les phrases complexes
- La structuration des idées
- La ponctuation

5. Respecter les spécificités de la communication écrite

- Présentation (courrier, informatique...)
- Mises en forme
- Critères de lisibilité
- Comprendre un document écrit

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
Tests
Contrôle continu

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

Chiffres clés

2051

stagiaires formés
en 2025

90.5 %

de satisfaction
en 2025

89 %

de recommandation
en 2025