

# Remise à niveau de français

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Communication écrite

## Objectifs

*A l'issue de la formation, les agents devront être en mesure d'exécuter toutes les tâches administratives liées à leur nouvelle fonction, notamment au niveau de la qualité de leurs écrits professionnels, dans la maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de l'expression écrite.*

## Vous allez apprendre à

### **Construire des phrases verbales syntaxiquement correctes**

Comprendre ce qu'est une phrase et comment la construire  
Révision des différents types de phrases

### **Maîtriser les temps et les modes des verbes**

Connaître les différents modes et temps et savoir les utiliser à bon escient  
Maîtriser les conjugaisons  
Gérer la concordance des temps

### **Respecter les différentes règles d'accords grammaticaux**

### **Savoir appliquer les différentes règles d'accord**

les noms et les adjectifs : les accords en genre et en nombre  
les verbes  
les accords du participe passé

### **Maîtriser les règles essentielles de communication en français**

Savoir utiliser les principaux signes de ponctuation et les mots de liaison  
Organiser des paragraphes pertinents  
Rédiger des phrases courtes et claires  
Adapter son vocabulaire à son destinataire

### **Expression orale**

Communication orale  
Conversations corrigées

### **Conclusion**

Tests et évaluations  
Bilan et enquête de satisfaction

5 jours

| Déroulement programme   | Public   | Pré requis   |
|---|--|--------------|
| <p>Supports papiers : des exercices à trous jusqu'à l'élaboration, mais aussi des jeux, de la créativité, des mimes. Le stagiaire aura un dossier complet avec toutes les notions abordées, de la règle aux exercices. Chaque notion est travaillée oralement, gestuellement, au niveau visuel, auditif et kinesthésique.</p> <p>Animation pédagogique Supports papiers : des exercices à trous jusqu'à l'élaboration, mais aussi des jeux, de la créativité, des mimes. Le stagiaire aura un dossier complet avec toutes les notions abordées, de la règle aux exercices. Chaque notion est travaillée oralement, gestuellement, au niveau visuel, auditif et kinesthésique.</p> | <p>Toute personne souhaitant améliorer son orthographe et son expression écrite.</p> | <p>Aucun</p> |

| Modalité d'évaluation    | Suivi de l'action et appréciation des résultats    |
|--------------------------|--|
| <p>Mise en situation</p> | <p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p> |

| Délai d'accès  | Tarifs   |
|--|--|
| <p>Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.</p> | <p>Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.</p> |



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

#### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
 Port de Limay  
 78520 LIMAY  
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

