

Perfectionnement en français



1. RÉSUMÉ DE LA FORMATION :

Cette formation vise à renforcer les compétences en langue française pour des usages professionnels et personnels. Elle couvre la grammaire, l'orthographe, la syntaxe, le vocabulaire et l'expression écrite et orale. Le programme est conçu pour répondre aux besoins spécifiques des participants, qu'ils souhaitent améliorer leur rédaction, leur communication ou leur maîtrise des règles grammaticales.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Améliorer la qualité des écrits professionnels et personnels.
- Renforcer les compétences en grammaire et orthographe.
- Développer un vocabulaire riche et adapté au contexte.
- Optimiser la clarté et l'impact des messages écrits et oraux.
- Savoir rédiger des textes variés : courriers, rapports, e-mails, etc.

3. PUBLIC VISÉ :

- Professionnels souhaitant améliorer leurs écrits et communications en français.
- Étudiants ou particuliers désireux de renforcer leur maîtrise de la langue.
- Toute personne confrontée à des enjeux linguistiques dans son environnement professionnel.

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION :

- Inscription en ligne ou par téléphone via **D Conseils & Formations**.
- Aucun prérequis spécifique, sauf un niveau de base en français.
- Nombre limité à 10 participants par session pour un suivi individualisé.

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION :

Module 1 : Révision des bases fondamentales (1 jour)

- Grammaire : accords, conjugaisons, syntaxe.
- Orthographe : homophones, pièges courants, usage des accents.
- Les règles fondamentales de la ponctuation.

Module 2 : Enrichissement du vocabulaire (1 jour)

- Identifier et utiliser un vocabulaire adapté au contexte.
- Utilisation des synonymes, antonymes et expressions idiomatiques.
- Travail sur les nuances et la précision des mots.

Module 3 : Techniques de rédaction professionnelle (2 jours)

- Structurer ses écrits : introduction, développement, conclusion.
- Rédiger des e-mails, courriers, et documents officiels.
- Adopter un style clair et professionnel.

Module 4 : Amélioration de l'expression orale (1 jour)

- Techniques pour s'exprimer avec fluidité et confiance.
- Structuration des idées lors de prises de parole.
- Gestion de la communication verbale et non-verbale.

Module 5 : Ateliers pratiques et personnalisés (1 jour)

- Correction et amélioration des écrits des participants.
- Jeux de rôle et simulations pour perfectionner l'expression orale.
- Bilan personnalisé et conseils d'amélioration.

6. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation interactive, alternant entre théorie et pratique.
- Études de cas, exercices pratiques et mises en situation.
- Supports pédagogiques : fiches outils, exercices, et ressources en ligne.
- Suivi personnalisé et feedback pour chaque participant.

7. MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Exercices et évaluations à chaque fin de module.
- Projet final de rédaction ou présentation orale.
- Attestation de réussite délivrée à la fin de la formation.

8. DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS :

Cette formation améliore les perspectives dans plusieurs domaines :

- Rédacteur ou assistant administratif.
- Chargé de communication ou attaché de presse.

- Formateur ou enseignant en français.
- Consultant ou expert en rédaction.

9. CONTACT :

Pour toute information ou inscription, contactez **D Conseils & Formations** :

- Téléphone : 07 89 20 85 58
- Email : contact@d-conseils-formations.fr
- Adresse : 74 Boulevard Victor Hugo, 78130 Les Mureaux