Français : perfectionner ses écrits professionnels
Et savoir les présenter oralement

Code : FECRIT 065

Durée : 35 h

OBJECTIFS

- Rédiger avec précision et élégance.
- Faire une présentation orale avec aisance
- Justifier dans son CV d'un très bon niveau rédactionnel.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Adapter son discours et son texte en fonction de buts et de contextes identifiés, tout en restant clair et agréable à lire et à écouter.
- Porter un regard critique sur les textes et documents proposés.

PRÉ-REQUIS

- Posséder un bon niveau de français oral (B2 minimum) et écrit (B2)
- Connaître le logiciel Word.
  Et par ailleurs…
- Le stagiaire est invité à travailler sur son propre PC ou à se munir d'une clé USB.

PARTICIPANTS

- Attachés de direction et assistants de gestion, cadres et managers et toute personne ayant besoin d'asseoir sa force de conviction à travers ses écrits.

DÉMARCHES ET MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

- Application de la méthode inductive aussi souvent que possible : le stagiaire avec l'aide du formateur…
  - Observe
  - Contextualise
  - Conceptualise
  - Recontextualise - Observation par le formateur des pratiques des stagiaires
- Les différentes activités permettront de consolider la compréhension et l'expression de l'oral et de l'écrit. Des documents et supports variés (extraits de romans, essais, articles de journaux, enregistrements audio et video, jeux de rôles, chansons, …) sont étudiés, commentés.
- Le formateur opère un suivi personnalisé et adapté à la profession future du stagiaire.
- La priorité est donnée à l'interactivité. Le stagiaire construit son propre savoir.
- La méthode repose sur beaucoup de pratique (régularité des cours et assiduité du stagiaire).

Français : perfectionner ses écrits professionnels
Et savoir les présenter oralement

Code : FECRIT 065

Durée : 35 h

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Le stagiaire est d'abord évalué dans un 1er test de positionnement avant le début de la formation.
- Il est également évalué en fin de formation dans un 2ème test de positionnement. Cela lui permet de mesurer sa montée en compétences.
- Chaque séance est d'une durée de 2h ou de 3h30.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo projecteur, tableau blanc, paper board.
- PC connecté à Internet , équipements multimédia
- Supports écrits fournis et conservés par l'apprenant : textes étudiés, exercices, rappels grammaticaux & conjugaison, liste de vocabulaire, bibliographie, webographie.

ÉVALUATION

- Évaluation diagnostique sous forme de tests écrit et oral
- Évaluation formative sous forme d'exercices écrits et oraux corrigés
- Évaluation sommative : passage d'un test final noté.
- Cette formation est qualifiante. Une attestation de suivi est remise à chaque participant.

ET POUR ALLER PLUS LOIN…

- *Français :* préparation à la Certification Voltaire – **FRVOLT 057**

La formation est assurée par une équipe de formateurs spécialisés dans l'enseignement du français et de la communication

Djem Formation
16 rue Ampère - 95300 Pontoise
01 34 46 82 44
09 72 22 60 18
info@djem.fr
www.djem.fr

Sarl au capital de 40 000 €
RCS Pontoise : 493 893 655
SIRET : 49389365500024
Enregistrement n° 11 95 04523 95
Ne vaut pas agrément de l'État
TVA intracommunautaire FR60493893655

Français : perfectionner ses écrits professionnels
Et savoir les présenter oralement

Code : FECRIT 065

Durée : 35 h

Contenu

Revoir les bases méthodologiques…

- Méthodologie de la lecture du texte argumentatif : passerelle vers la note de synthèse
  - Repérer la thèse et l'organisation d'un texte ; les structures « traditionnelles » des textes argumentatifs
  - Comprendre la notion de problématique
  - Élaborer un résumé, exprimer les idées et restituer du sens.

- Méthodologie de l'expression écrite : passerelle vers le rapport
  - Penser problématique : comment construire une problématique ? Mise en évidence, à partir de quelques thèmes, de problématiques habituellement rencontrées
  - Mener une argumentation, construire l'argument
  - Introduire et conclure son propos.

- Méthodologie de l'expression écrite : passerelle vers le mémoire
  - Trouver la problématique
  - Rédiger une introduction riche d'informations
  - Structurer intelligemment son texte
  - Conclure avec brio.

Réapprendre les bases grammaticales, orthographiques, de conjugaison…

- Le vocabulaire élémentaire et le choix des mots
- Les mots recherchés
- Les règles de grammaire et les règles d'accord
- La syntaxe
- La conjugaison
- La ponctuation
- Les accents
- Les pluriels particuliers
- Les nombres
- Certains idiomes et phrases types…

Djem Formation
16 rue Ampère - 95300 Pontoise
01 34 46 82 44
09 72 22 60 18
info@djem.fr
www.djem.fr

Sarl au capital de 40 000 €
RCS Pontoise : 493 893 655
SIRET : 49389365500024
Enregistrement n° 11 95 04523 95
Ne vaut pas agrément de l'État
TVA intracommunautaire FR60493893655

Français : perfectionner ses écrits professionnels
Et savoir les présenter oralement

Code : FECRIT 065

Durée : 35 h

Acquérir un style…

- Les registres de langue
- Les procédés littéraires
- La rhétorique et les figures de style
- L'embellissement de la langue

Porter une appréciation critique

- La clarté et la valeur de l'idée principale
- Le cadre global d'explication (la théorie) et sur la problématique de l'auteur (c'est-à-dire sa manière de poser le problème, le paradigme retenu)
- La clarté et la qualité des idées secondaires
- La rigueur de la méthodologie et de l'argumentation
- La pertinence des exemples et des illustrations
- La cohérence et l'organisation du texte
- Le style, le ton, la qualité de la langue.

Prolonger son travail par un exposé oral

- Guide général pour la préparation d'un exposé
- Exposé expressif
- Exposé informatif
- Exposé argumentatif

Conclusion

- Ateliers d'écriture

Pour plus d'informations :

https://djem.fr/catalogue/francais-ameliorer-ses-ecrits-professionnels-perfectionnement-2/