
ÉCRIRE AVEC EFFICACITÉ EN FRANÇAIS

Cette formation s'adresse aux salariés qui souhaitent améliorer leur usage quotidien du français, leur orthographe, leurs écrits professionnels.

OBJECTIFS

Savoir adapter ses écrits au contexte.

Enrichir son style d'écriture.

Écrire efficacement, concrètement et précisément.

Optimiser sa syntaxe, son orthographe, son lexique.

Changer ses « habitudes » d'écriture et développer de nouvelles pratiques.

COMPÉTENCES

Gagner en concision du discours.

Identifier et naviguer entre les niveaux de langue.

Reformuler, réécrire.

Savoir nuancer et faire preuve de formalisme.

PUBLIC

Public souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles en Français.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Vicky Neuberger, chargée
d'enseignement à l'université Paris 1
et écrivain public agréé par l'AEPPF
(Association des écrivains publics
de France)

PROGRAMME

Séance 1

- Dynamiser ses écrits en évitant les relatives
- Nominalisation, gérondif, juxtaposition

Séance 2

- Travailler la concision du discours
- Remplacer des groupes nominaux par des adverbes ou des adjectifs

Séance 3

- Optimiser le choix du vocabulaire (1)
- Précision du lexique en fonction du contexte, recours à la synonymie
- Cas des verbes "faire", "avoir", "dire"

Séance 4

- Optimiser le choix du vocabulaire (2)
- Les paronymes : éviter les confusions lexicales

Séance 5

- Repérer et éviter les maladresses et erreurs
- Les solécismes et les pléonasmes : réécrire

Séance 6

- Les niveaux de langue : de l'informel au soutenu
- Savoir identifier les niveaux et naviguer de l'un à l'autre
- Niveau soutenu : particularités syntaxiques, lexicales et grammaticales
- Réécrire, reformuler

Séance 7

- Les mots de liaison : travail sur la fluidité du discours
- Structurer ses écrits, enchaîner ses idées
- Nuancer ses propos et concéder
- Enrichir sa maîtrise des mots de liaison

Séance 8

- Rédaction de mails et courriers administratifs / professionnels (1)
- Structuration
- Formules d'appel et de courtoisie
- Approche socio-culturelle

Séance 9

- Rédaction de mails et courriers administratifs / professionnels (2)
- Introduction de l'écrit formel
- Quelques erreurs d'écriture courantes

Séance 10

- Rédaction de mails et courriers administratifs / professionnels (3)
- S'adapter à la situation de communication
- Formules de conclusion

DURÉE

20h

10 séances
(par cours de 2h)
Mercredi : 18h-20h

NIVEAU

Perfectionnement

TARIFS

• 340 € nets de
taxe

DATES

Début des cours :
mercredi 22 avril 2020

Pour plus de
renseignements
(inscription, formation
en intra-entreprise...):

Tél: 01 53 55 27 69

formations-courtes-
fcps@univ-paris1.fr