



Les objectifs

- Rédiger avec aisance et précision, maîtriser les principaux types d'écrits professionnels
- Approfondir ses connaissances grammaticales et orthographiques
- Enrichir son vocabulaire et son expression orale ou écrite en Français



Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents

Pré-requis : Aucune connaissance particulière

Programme

Les modules sont adaptés en fonction du positionnement initial

- Approfondissement de l'orthographe et de la grammaire : faire le point sur les règles de l'expression en Français
- Développement de la communication écrite en entreprise
- Vocabulaire et techniques d'expression : développer son champ lexical

Modalités pédagogiques :

Parcours : FOAD : 100% à distance / Mixte : présentiel et distanciel / Présentiel

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier
- Cas pratique

Moyens techniques en présentiel

- Mise à disposition d'ordinateur
- Salle climatisée
- Rétroprojecteurs et paperboard

Modalités d'évaluation

- Exercices de mise en pratique tout au long de la formation
- QCM d'évaluation en fin de ses

Validation de la formation : une attestation de formation est remise aux participants en fin de formation

Accessibilité : Cette formation est accessible aux personnes porteuses de handicap



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 40 places



35 heures



Modalités de prise charge,
devis et autres informations
sur demande

Contact : Karine
TOUZET
touzet.karine@arep.re
0692 07 39 78

0262 25 03 85 –0692 29 27
93 www.arep.re