



## Perfectionnement en français

Une communication claire et maîtrisée est essentielle dans le cadre professionnel comme personnel. Cette formation permet aux participants de renforcer leurs compétences en français écrit et oral, d'améliorer la qualité de leurs productions écrites et de gagner en aisance dans la prise de parole. Grâce à des exercices pratiques et des mises en situation, les participants développent leurs compétences grammaticales, orthographiques et lexicales, tout en apprenant à adapter leur expression au contexte professionnel et aux interlocuteurs

### PUBLIC CIBLE :

- Toute personne souhaitant se former.
- Toute structure souhaitant former ses salariés.

PREREQUIS : Aucun prérequis n'est exigé pour suivre la formation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Consolider les bases en expression écrite et orale.
- Améliorer la compréhension et la production de documents utiles dans la vie quotidienne et professionnelle.
- Renforcer la confiance en soi à l'écrit comme à l'oral.
- Favoriser une meilleure communication dans différents contextes (formation, emploi, vie sociale).

### MODALITES D'ORGANISATION :

Durée : la formation de 14h (2 jours) se déroule en présentiel,

Effectifs par session : 12 maximum.

Organisation : Cette formation/action se déroule dans l'établissement ou l'entreprise.

La formation peut également se dérouler sur le site du centre de formation (Ambarès et Lagrave).sur le site du centre de formation (Ambarès et Lagrave).

### Méthodes et moyens pédagogiques :

- Questionnaire diagnostique et audit
- Apports théoriques avec support remis en fin de formation
- Exercices pratiques et mises en situation, vidéos
- Évaluation continue et attestation

Qualification des formateurs : Formatrice Assistante sociale

Finalité : Attestation de formation délivrée par CESAM Formation.



## PROGRAMME :

### JOUR 1 : (7h)

- Accueil et introduction
- Présentation formateur/ stagiaires et du programme de formation.
- Évaluation du niveau et identification des besoins
- Révisions ciblées en orthographe et grammaire
- Rédaction de courriers, notes et synthèses
- Correction et feedback personnalisé

### JOUR 2 : (7h)

- Techniques de prise de parole et articulation
- Vocabulaire et formulation adaptée aux contextes professionnels
- Mises en situation et simulations orales
- Synthèse et plan de progression individuelle
- Retour sur les acquis
- Évaluation de la formation
- Perspectives d'intégration dans la pratique professionnelle