

# Écrire avec logique et clarté



## Public concerné

toute personne souhaitant développer ses compétences rédactionnelles



## Pré-requis

scolarité en langue française



## Objectif

acquérir les techniques rédactionnelles indispensables aux écrits du quotidien (courriers, emails, notes...)



## Durée

20 heures

## Programme de la formation

### 1. Introduction

→ les écrits informatifs, descriptifs et argumentatifs

Activités pratiques :

- modèles de courriers et emails

### 2. La structure logico-formelle d'un écrit

→ de l'idée à l'argument

→ paragraphe et développement d'une idée

Activités pratiques :

- retrouver l'articulation d'un écrit

### 3. Les procédés argumentatifs généraux

→ techniques de développement d'une idée

→ les coordinateurs logico-temporels

[conjonctions, locutions, mots de liaisons]

Activités pratiques :

- exercices structuraux

### 4. La concordance des temps

→ propositions principales et subordonnées [le bon usage de l'indicatif et du subjonctif]

Activités pratiques :

- exercices structuraux

### 5. La ponctuation

→ le bon usage de la ponctuation

Activités pratiques :

- exercices structuraux

### Pédagogie appliquée

- Un formateur diplômé et expérimenté
- cours individuels
- Ateliers d'écriture et exercices variés
- Évaluation diagnostique et test final