



Née le 14 avril 1975

## Contact

21, chemin de Commendin  
37130 Saint-Michel-sur-Loire  
☎ 02 47 96 03 74  
☎ 06 48 73 21 98  
✉ [florence.augs@wanadoo.fr](mailto:florence.augs@wanadoo.fr)

## Présentation

Depuis 2004, je suis correctrice et rédactrice de débats, spécialisée dans la gestion de la qualité des écrits et la couverture écrite de manifestations.

À cet égard, je collabore avec des cabinets de conseil en lobbying, agences de communication et de relations presse, éditeurs, associations, fondations, des comités d'entreprise sur la France entière.

Au quotidien, je suis confrontée à la non-maîtrise des difficultés de la langue française, du moins aux bases du français. À cet effet, je propose désormais des formations collectives en entreprise, ou individualisées, pour tous ceux qui souhaitent, dans une démarche professionnelle, approfondir ou renforcer leurs connaissances, pour acquérir une plus grande autonomie au niveau de l'expression écrite.

# Florence Augustine

Correctrice / rédactrice transcriptrice / formatrice en français

Accompagner les apprenants étudiants et salariés dans le développement de leurs compétences langagières en français.

## COMPÉTENCES

### Formation de français

▶ Réapprentissage des savoirs de base en orthographe, grammaire et conjugaison.

Formation « Écrire sans faute » sur 2 à 3 jours.

Formation « Coaching en orthographe, grammaire et conjugaison » personnalisée établie à partir d'un test pour repérer les acquis et cibler les difficultés, de 20 heures à 40 heures et plus. Formation adaptée dans le cadre d'une formation individualisée lors d'un plan de formation annuel.

Ateliers « Et le français dans tout ça », d'une durée de 3 heures, délivrés en présentiel, en collectif (jusqu'à 10 personnes) dans un espace de coworking ou en visioconférence en hangout, en individuel.

### Relecture correction

▶ orthographique, grammaticale, syntaxique, typographique de vos écrits destinés à être lus, à la publication classique ainsi qu'à l'édition électronique – d'après les codes de correction en vigueur dans les ouvrages de référence ou selon une charte graphique.

▶ Vérification des titres, sous-titres, tableaux, notes et légendes, table des matières, numérotation des pages, du sommaire; unification et cohérence de la numérotation, des gras et italiques, etc.

▶ Réécriture suggérée, vérification de l'information. Préparation de copies, application des styles et niveaux de titres.

→ *tels que des ouvrages d'histoire locale, dans le domaine du droit du travail, de la mobilité internationale, du management de projet, du développement personnel, comptes rendus de déjeuners parlementaires, rapports annuels d'activité, rapports financiers, magazines internes et externes d'entreprise, lettres d'information, communiqués et dossiers de presse, plaquettes...*

### Couverture écrite de manifestations oratoires

▶ Rédaction de comptes rendus in extenso, révisés, synthèses à partir de l'enregistrement audio et/ou d'une prise de notes.

→ *telles que des réunions des instances paritaires représentatives (CE, CHSCT, assemblées, congrès, colloques, assises, tables rondes, débats...*

### Assistance bureautique

▶ Saisie, mise en forme, mise en page d'écrits. Création de sommaires et index.

▶ Création de base de données.

▶ Publipostage, mise sous pli.

### Réalisation de biographies

▶ Rédaction, réécriture de l'histoire de votre vie à partir de l'enregistrement de votre témoignage oral ou de votre manuscrit. Mise en page et mise en forme dans le format fini pour impression numérique.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

### Correctrice / retranscriptrice / formatrice en français / biographe indépendante

Au bonheur des Mots – Saint-Michel-sur-Loire – freelance – depuis 2004

### Correspondante régionale

Infoteletravail.com / Teletravailler.com – Saint-Michel-sur-Loire – 2003-2006

Rédaction d'articles sur des sujets ayant trait au télétravail

### Chargée de clientèle pour la téléphonie

E-Laser Contact – Tauxigny (37) – 2001-2002

### Agent de voyages

Interhome – Paris (75) – 1998-2001

### Employée administrative

Air Liberté/TAT – Tours (37) – 1996-1997

## FORMATION

---

### Formation au métier de biographe

Étoffe de vies – janvier 2006

visant à nous permettre de développer notre pratique d'écriture de récits de vies, en nous dispensant les connaissances littéraires, relationnelles, juridiques et commerciales, le savoir-faire et la méthodologie nécessaires.

### Formation au métier de correcteur

CEC Paris – 2003-2004

axée sur la maîtrise orthographique, orthotypographique, grammaticale, syntaxique et sur des capacités de réécriture soutenue par des préparations et corrections de copies de textes de presse et d'édition.

### Formation au télétravail

ANDT – 2003

Rédaction d'un mémoire sur le développement du télétravail en France et d'une étude de cas sur un projet de télétravail.

### BTS tourisme-loisirs

Lycée hôtelier de Blois – 1994-1996

Option : conception-commercialisation.

### Deug Italien

Faculté François Rabelais de Tours – 1993-1994

### Baccalauréat Lettres et Langues

Lycée Balzac de Tours – 1992-1993