

Objectifs

- Revoir les principales règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, nécessaires pour des courriers ou des écrits professionnels sans faute.
- Enrichir et éviter les erreurs courantes de vocabulaire.
- Rédiger avec davantage de confiance et de facilité.

Participants/ Prérequis

Managers ou collaborateurs souhaitant rédiger couramment, sans hésitation sur les règles de la langue française. / Aucun.

THEMES TRAITES

Se réconcilier avec l'orthographe

- L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions.
- La formation des adverbes.
- Les traits d'union.
- Les accents.
- Les majuscules.
- L'écriture des nombres.

→ *Cours – Test orthographique – Exercices sur la construction des adverbes / des mots composés / de l'orthographe des mots du quotidien professionnel.*

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Les conjugaisons.
- Les différents types d'accords.
- Le participe passé et ses pièges.
- L'utilisation du futur et conditionnel.
- La différence entre le participe présent et l'adjectif verbal.
- L'utilisation judicieuse de l'indicatif ou du subjonctif.
- La concordance des temps.
- L'accord au pluriel des mots composés.
- Les adjectifs composés, les adjectifs invariables.
- Les bizarreries qui font le charme de la langue française (accorder ci-joint, quel que soit, tout...).

→ *Cours – Test de grammaire – Exercices de training sur les 10 fondamentaux de la grammaire française.*

Enrichir son vocabulaire

- Le choix du mot juste.
- Les racines, préfixes, suffixes et étymologie.
- Les synonymes, homonymes et paronymes.
- Le genre des noms.

→ *Cours – Test de vocabulaire – Exercices de synonymes et de champ lexical.*

Améliorer son style

- L'utilisation, à bon escient, des différents signes de ponctuation.
- La correction des tournures utilisées.
- Les règles de lisibilité.
- Les différents écrits professionnels : le courrier spontané, le courrier réponse, le compte rendu de réunion, le procès-verbal d'assemblée.

→ *Cours – Test rédactionnel – Exercice de courriers/courriels de demande - Exercice de courriers/courriels de réponse – Exercice de correction de tournures de phrases.*

Moyens et méthodes pédagogiques

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation papier sera communiqué à chacun des participants résumant l'ensemble de la formation suivie. Le stage alterne les séquences théoriques et les exercices pratiques : quiz, jeux, exercices d'entraînement, visant à maîtriser l'utilisation des "règles et exceptions" de la langue française.

Moyens pédagogiques : supports de cours, fiche de relecture, cartes pédagogiques, documents, grilles d'autocorrection. Des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage, dont l'issue sera validée par un test final.

Distanciel :

Un espace personnel, disponible en libre accès pour la durée du parcours, permettra au participant de revenir sur ses éléments formatifs et de cheminer, de manière encadrée (administrateur ; modérateur ; formateur). Pour ce faire, en amont de la formation, le participant est invité à réfléchir sur ses difficultés-facilités-attentes, par le biais d'un questionnaire en ligne et d'exercices à réaliser, via ses différents supports (ordinateur, tablette, smartphone). Elaborés sur une logique d'accompagnement, les modules « e-learning » permettent de s'entraîner sur des parcours d'une durée variable en fonction du sujet, à son rythme, avant, pendant et après le présentiel. Avec la possibilité d'accéder à tout moment à un forum en ligne, le participant pourra questionner son formateur et recevra un accusé de réception du modérateur-administrateur sous 7h (la réponse du formateur, au plus tard sous 24h). En plus de son tableau de bord lui permettant de suivre son évolution dans l'apprentissage, le stagiaire aura également à évaluer son parcours à distance.

Renseignements pratiques**Intervenante Sésame Formation :**

Mylène VISNELDA, formatrice en communication orale et écrite, management et RH. Présidente de l'APDA. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V.LENHARDT.

Ou

Michelle GRONDIN, formatrice en communication écrite. Précédemment Professeur des écoles.

Durée : 2 x 2 jours (28h) de présentiel + 3 h de distanciel, soit 31h de formation.

Lieu : Dans les locaux de Sésame Formation (en fonction de l'effectif, le lieu peut être modifié).

Date(s) actualisée(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Coût : 1 490 € HT