

## Rédiger avec une orthographe professionnelle

### Les programmes de formation de CONSENSO sont adaptés et « sur-mesure »

#### Public :

Tout professionnel qui rédige des mails, des notes, des comptes-rendus destinés aux autres collaborateurs et aux partenaires de l'entreprise et qui a besoin de structurer sa pensée.

|  |  |
|--|--|
| <b>Prérequis :</b>                         | Maîtriser l'utilisation d'un ordinateur, disposer d'une connexion internet, caméra et micro pour communiquer |
| <b>Condition d'accès à la formation :</b>  | Test de niveau réalisé à l'entrée en formation   |
| <b>Durée : 25 heures</b>                   | 16 heures en visioconférence<br>9 heures en E-Learning pour Orthographe                                      |
| <b>Lieu :</b>                              | France   |
| <b>Tarif HT:</b>                           | 1250,00 € HT par participant   |
| <b>Tarif TTC :</b>                         | 1500,00 € TTC par participant  |
| <b>Prochaines sessions :</b>               | Nous contacter   |
| <b>Nombre de participants par groupe :</b> | Cours individuels  |
|  |  |

#### Objectifs de la formation : à l'issue de la formation, le participant

- Maîtrisera les principales règles d'orthographe grammaticales
- Utilisera les temps de conjugaison de façon appropriée dans les écrits professionnels
- Connaîtra les règles de rédaction des E-mails et des écrits professionnels pour être lisible et compréhensible de tous

#### Programme

##### 1ère partie :

**12h00**

##### **1. Maîtriser les principales règles d'orthographe**

- Le nom : le genre et le nombre, les adjectifs qualificatifs, les adverbes, les chiffres et les nombres en lettres.
- Les signes orthographiques (tirets, accents, majuscules, ponctuation)
- Les confusions homophoniques et les petits mots à hésitation
- La conjugaison simple
- Les accords
- La concordance des temps

##### 2ème partie : formation E-learning tutorée

**9h00**

Travail en autonomie en E-learning sur la plateforme Projet Voltaire ; tutorat à distance (environ 3 à 4 rendez-vous téléphoniques d'une durée de 30 mn chacun)

##### **Formation sur le module supérieur du Projet Voltaire (E-learning)**

- Travail approfondi sur les règles non maîtrisées, rassemblées sur 10 niveaux classés dans un ordre croissant de difficulté (14 règles par niveau).
- Révision des 10 niveaux (reprise des 140 règles) avec remise à niveau sur les derniers points non maîtrisés Temps passé : le temps réel passé sur chacune des 140 règles dépendra du niveau du stagiaire.
- Suivi de formation : possibilité d'éditer à tout moment un rapport de formation détaillé.

### **Contenus et difficultés traités :**

#### **Grammaire : 60 %**

- Accords : adjectifs, participes passés.
- Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif.
- Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en...

#### **Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23%**

- Les bases : cédilles, accents.
- Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré...
- Adverbes en « amment » ou « emment ».
- Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dileme/dilemme...

#### **Sémantique (fautes de sens) : 10 %**

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel...
- Les homophones : voie/voix, censé/sensé...

#### **Phrase et syntaxe : 5 %**

- Concordance des temps simples. - Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'...
- Les dangers du « que ».

#### **Formules professionnelles : 2 %**

- Accord de ci-joint ;
- À l'attention/à l'intention de ;
- Je vous serais gré/je vous saurais gré.

### **3<sup>ème</sup> partie : Maîtriser les codes de l'E-mail et des écrits professionnels**

**4H00**

#### **Savoir écrire dans le cadre professionnel**

- Ecrire pour communiquer
- Savoir mettre en avant un message

#### **Donner du sens à ses écrits**

- L'importance de l'ordre des mots dans la phrase
- L'importance de la ponctuation ; l'orthographe et le sens des mots

#### **Se relire efficacement pour se corriger**

- Savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher

#### **Connaître les règles de rédaction d'un E-mail**

- Choisir un objet, un destinataire, les personnes en copie
- Les formules d'introduction, de conclusion
- Utiliser un style clair facile à appréhender

**Finalité :** à l'issue de la formation, le stagiaire s'exprimera à l'écrit en ayant amélioré son orthographe professionnelle. Il lui sera remis une attestation de stage.