

Type de formation : Communication

**Titre : ORTHOGRAPHE - SYNTAXE - REDACTION**

**Valeur ajoutée :** dans la relation client, la maîtrise du français est un pré-requis incontournable. C'est un gage de qualité, et une nécessité pour communiquer efficacement.

**Objectif :** améliorer la maîtrise de la langue française : réviser les règles d'orthographe, connaître les règles de la syntaxe, apprendre à rédiger clairement, pour se faire comprendre, obtenir ce que l'on demande, en respectant les règles de politesse, et en adaptant la forme au fond.

**Durée :** 1 journée.

Deux suites peuvent être données à cette formation : des demi-journées d'approfondissement et de suivi, et des « packages » de 10 dictées à distance.

**Public :** Cette formation est destinée aux collaborateurs(trices) et assistant(e)s qui ont une réelle valeur professionnelle mais dont la maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des techniques de rédaction est défaillante et qui produisent des documents insuffisamment structurés et dans lesquels abondent les fautes.

**Pré-requis :** Ecrire et parler en français

**Pré-requis technique :**

Disposer d'une connexion internet avec webcam pour les séquences en e-learning lorsque le présentiel n'est pas possible.

**Contenu de la formation**

- Rappel des règles d'orthographe les plus usitées
- Règles de syntaxe
- Savoir rédiger

**Programme détaillé**

Test d'auto-évaluation

Orthographe et syntaxe

- Rappel des règles de l'orthographe les plus usitées
- Les accords en genre et en nombre, les accords du participe passé
- L'emploi des temps, la conjugaison : présent/subjonctif - conditionnel/futur...
- La syntaxe.
- Les fautes les plus courantes en cabinet
- Les homophones, les anacoluthes, les zeugmes, les structures copiées sur l'anglais
- La ponctuation, l'emploi des capitales, sigles, etc.

Rédaction

- Structuration des idées – identification des messages clés –objectifs
- Construction de la phrase
- Le style et le vocabulaire à adopter selon l'objectif du document
- Les techniques de rédaction : structuration du contenu, phrases courtes, ponctuation, etc.

- L'utilisation à bon escient du mail, du courrier, du téléphone, du SMS...
- QCM de validation

**Méthode mobilisée :**

- Apports théoriques
- Tests et auto-évaluations, dictées à trous, questions pour un champion...
- Exercices pratiques de rédaction sur des cas réels de cabinets
- Remise de tableaux synthétiques et mémentos

La formation du matin, consacrée à l'orthographe, est structurée par thème. Chaque thème est traité de la manière suivante : exposé de la règle, exercices, corrections. Les exercices alternent : questions à choix multiples, textes à compléter, dictées. Les tableaux synthétiques et les mémentos sont remis aux participants au fur et à mesure de la journée, afin qu'ils prennent l'habitude de s'en servir.

L'objet de la formation étant quelque peu ardu, certains exercices sont plus ludiques pour donner des temps de respiration aux participants.

La formation de l'après-midi, consacrée à la rédaction, est essentiellement constituée de cas pratiques. Les participants doivent rédiger des notes et des e-mails, que nous améliorons en groupe.

Ils travaillent directement sur ordinateur.

Nous leur fournissons, à l'issue de la formation, les exemples de notes et de mails construits durant la journée.

**Modalités d'évaluation mises en œuvre et suivi :**

- Tous les exercices sont corrigés au fur et à mesure de la journée
- Le jeu « Questions pour un champion » qui est organisé par groupe de questions tout au long de la journée permet également de valider le cours, de revenir sur les notions insuffisamment intégrées et de les approfondir.
- QCM en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction

**Modalité et délais d'inscription :** L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et de 40% d'acompte. Consultez les modalités d'inscription sur [www.dianeis.com](http://www.dianeis.com) – onglet Modalités

Contact administratif : cginesy@dianeis.com ou 01 39 62 33 42

**Date de début et de fin de formation :** la date de formation sera fixée en accord avec le client.

**Accessibilité :** Dianeis est sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation ou de compensation disponibles. Référente handicap : Christine Ginésy cginesy@dianeis.com ou 06 09 50 60 19. Consultez notre site [www.dianeis.com](http://www.dianeis.com) – onglet Modalités / Vous êtes handicapé

**Formateur :**

Nicole Coiffard, consultante, associée dirigeante de Cordiane

Consultante en stratégie, management et communication. Pratique depuis 20 ans les problématiques de management dans les cabinets.

26, rue Guynemer 78600 Maisons-Laffitte - Tél : 01 39 62 33 42

Contact pour une demande de renseignement sur le contenu de la formation : Nicole Coiffard –  
ncoiffard@dianeis.com

Formateur remplaçant : Annie Sussel : agrégée de l'Université, ancien professeur de classes préparatoires, travaille dans l'édition. Auteur d'une cinquantaine d'ouvrages scolaires et parascolaires, traductrice. Membre de jurys de concours Capes Essec. A conçu les supports de cette formation.

**Tarif :** 1800 € HT

30 € HT de photocopies par participant (nombreux documents remis tout au long de la journée).

Frais de déplacement et d'hébergement pour toute intervention en-dehors de la région parisienne.

*Taux de satisfaction sur l'action : en cours d'actualisation*