



La maîtrise de la langue française en entreprise et les savoirs de base



Un handicap pour l'utilisateur de l'écrit et de l'oral, lorsque le quotidien se transforme, évolue.

L'écrit prenant une place de plus en plus importante dans la vie professionnelle et sociale, ne pas le maîtriser constitue un risque d'exclusion.

L'entreprise est tenue « d'en sortir » en accédant à des actions de formation d'acquisition ou de réactivation des savoirs.

Le développement de ces dernières est lié à la mobilisation d'aptitudes telles que la confiance en soi, l'ouverture aux autres et l'autonomie.

L'entreprise doit se préoccuper de l'usage de la langue faute de quoi apparaissent des problèmes qui la fragilisent tels que :

- Adaptation tardive aux évolutions des métiers,
- Autonomie insuffisante,
- Interprétation des consignes de travail,
- Baisse de productivité,
- Perspectives professionnelles limitées pour ses collaborateurs...

Les savoirs fondamentaux sont la clé des succès. Ils sont liés à la communication orale, écrite, au raisonnement, à la résolution de problèmes. La société évolue et autour du noyau traditionnel des savoirs apparaissent d'autres besoins: technologie de l'information et de la communication.

L'enrichissement des savoirs fondamentaux facilite l'évolution professionnelle et personnelle des équipes.

Les formations permettent d'anticiper les changements, de prévenir les ruptures professionnelles. La transformation est devenue la règle de nos environnements économiques ; la mondialisation a ses effets territoriaux et notre entreprise est partie liée. L'adaptabilité est devenue une donnée incontournable des nouvelles organisations. Sont concernés le développement des compétences et des qualifications nouvelles, logiques auxquelles répond la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

*« Ce qui se conçoit bien s'énonce
clairement.
Et les mots pour le dire surviennent
aisément ».*

BOILEAU





Société Internationale
d'Études et d'Interventions

SCOPE

www.siei.fr

Les fautes d'orthographe, quel impact pour l'entreprise ?

Une seule faute d'orthographe peut avoir un impact sur l'image de l'entreprise.

L'impact d'une faute va au-delà de la simple erreur, c'est suggérer que votre entreprise ne milite pas pour la qualité totale.

Des e-mails sans faute, bien rédigés, c'est avant tout une marque de respect pour celles et ceux qui vont vous lire.



L'écrit, l'oral au quotidien...

Beaucoup de discours pointent l'aspect positif des nouvelles technologies et en montrent la modernité, mais on ne prend pas en compte celles et ceux concernés par les tableaux de bord, les statistiques, les rédactions qui cadrent le travail.

Construire l'oral et l'écrit, communiquer, enrichir la formation générale... une occupation, une préoccupation à tous niveaux.

L'approche de ce type de formation est différente des modes traditionnels. Il s'agit de formation qui s'insère dans un parcours à construire en fonction des informations recueillies.

La première tâche d'un formateur pour mettre en place ces formations aux écrits professionnels est de découvrir l'environnement professionnel du salarié et d'analyser les activités du poste.

C'est à partir de ces situations qu'il pourra identifier les savoirs à mobiliser pour réaliser les activités centrales et associées du métier.

Nous souhaitons contribuer à faire de l'écrit :

- ◆ un moyen de communication ordinaire accessible et utilisable au quotidien.
- ◆ un instrument d'action, de dialogue, de concertation à partir de propos clairs, simples et concis.
- ◆ un véhicule sensé valoriser l'image de l'organisation.

Ghislaine JOST-RAFFORT

Jean-Marie BOUVET

Didier OZANNE

André RAFFORT

MODULES DE FORMATION PROPOSÉS

- ◆ **Rédiger pour être compris**
- ◆ **Rédiger avec aisance et efficacité les écrits professionnels**
- ◆ **Réussir les synthèses, rédiger des notes et des rapports**
- ◆ **Socle de compétence en langue française.**



Tél : 00 33 1 42 40 67 36 – Fax : 00 33 1 42 40 53 70

5, Boulevard de Magenta 75010 PARIS • contact@siei.fr • www.siei.fr

IMAGINER • RÉALISER • ENSEMBLE, PRÉPARONS DEMAIN



REDIGER POUR ÊTRE COMPRIS

Public : Tout collaborateur ayant à rédiger des textes, des comptes rendus, des e-mails...

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Libérer « sa plume »
- Appréhender l'expression écrite comme un outil de communication
- Déceler les forces et les faiblesses de ses textes à la première lecture
- Acquérir les méthodes pour trouver le mot juste
- Maîtriser la spécificité des écrits professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Structurer un écrit en fonction d'un objectif et du destinataire, selon un plan clair et cohérent
- Organiser sa pensée et choisir le mot juste
- Respecter les principes de lisibilité
- Adopter un style actif, direct et positif
- Synthétiser des informations
- Mettre en forme un écrit professionnel.

REDIGER AVEC AISANCE ET EFFICACITE LES ECRITS PROFESSIONNELS

Public : Toutes catégories

Durée : 3 jours

Objectifs de formation

- Appréhender l'expression écrite comme un outil de communication
- Maîtriser la spécificité des écrits professionnels (lettres, notes.....)
- Faciliter sa relation à l'écrit.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les différents types d'écrits
- Structurer un écrit en fonction d'un objectif et du destinataire
- Rédiger lisiblement et susciter l'intérêt du lecteur.

REUSSIR LES SYNTHESSES, REDIGER DES NOTES ET DES RAPPORTS

Public : Toutes catégories

Durée : 3 jours

Objectifs pédagogiques

- Saisir l'essentiel d'un document, d'un dossier (note administrative, rapport) ...
- Choisir le plan adapté à l'objectif poursuivi
- Mettre en forme une note administrative et un rapport.

SOCLE DE COMPETENCES EN LANGUE FRANÇAISE

Durée : 10 jours répartis en demi-journées

Objectifs :

- Apprendre ou réapprendre les fondamentaux en grammaire, syntaxe et orthographe du français pour une exploitation de la langue écrite dans un contexte professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Bilan linguistique
- Présentation des 4 épreuves du test
- Révision des Structures grammaticales de base :
- Vocabulaire et mises en situations professionnelles
- Entraînements en conditions réelles

....





Voici quelques conseils pour une utilisation efficace des e-mails et des écrits professionnels :



1. Soyez concis et courtois et ne laissez pas le fil de vos messages devenir trop long
2. Rédigez des messages clairs, explicites
3. Utilisez l'humour mais n'abusez pas des « émoticônes », « smileys » ou encore des e-mails humoristiques
4. Prenez du temps chaque jour pour répondre à vos messages
5. Utilisez un dictionnaire et un correcteur orthographique
6. Enfin triez vos e-mails et gardez les « indispensables » tant que vous n'y avez pas répondu.

Dans les situations suivantes, évitez d'envoyer des mails

- ◆ Le mail est un écrit, et les écrits restent pour le meilleur ou pour le pire. Vous ne maîtrisez pas les transferts qui seront faits par vos interlocuteurs
- ◆ Vous avez besoin d'une réponse immédiate ? Si le mail est le moyen le plus rapide d'adresser des informations, il n'est pas le plus rapide pour vous apporter la réponse
- ◆ Un mail ne remplace pas une réunion.

L'utilisation de la messagerie électronique est à utiliser dans les cas suivants :

- ◆ Grand nombre de personnes à informer rapidement
- ◆ Envoi d'un compte rendu de réunion
- ◆ Réponse rapide à une simple question
- ◆ Informations ne nécessitant pas une réponse immédiate

La rédaction d'un mail

- ◆ Un bon message se passe d'une longue introduction
- ◆ Le sujet du message, précisé dans la case « Objet » doit être le plus percutant possible pour donner envie d'être lu. N'oubliez pas que votre correspondant a sans doute 50 mails à lire
- ◆ Votre lecteur doit avoir une idée du contenu du mail avant même de l'ouvrir. Réfléchissez bien avant de mettre en copie certains interlocuteurs.

Se faire comprendre

- ◆ Être compris et retenu à la première lecture
- ◆ Les phrases longues, souvent mal construites, sont pénibles à lire. Sur le papier, sur écran, elles deviennent insupportables
- ◆ Faites des phrases courtes : moins de vingt mots pour un mail : une seule idée par phrase, un sujet par paragraphe
- ◆ Mettez-vous à la portée du lecteur : employez un vocabulaire simple, usuel et précis, évitez de vous réfugier derrière un jargon d'entreprise ou des textes de loi, bannissez le vocabulaire administratif
- ◆ Certains débuts de phrase contiennent des informations parasites qui énoncent des évidences, des précisions inutiles ou maladroites : « après étude de votre dossier... », « votre message a retenu toute notre attention... », « vous souhaitant une bonne réception de la présente... ».

Donner une bonne image

- ◆ Les messages électroniques sont souvent rédigés à la va-vite et remplis de fautes.
- ◆ Soignez votre français : utilisez des expressions correctes : évitez les fautes
- ◆ Utilisez les majuscules à bon escient : contrairement à l'anglais ou à l'allemand, le français n'utilise la majuscule que dans certains cas (nom propre, après un point, un point d'interrogation, les noms de jour ou de mois s'écrivent avec une minuscule, les noms de Sociétés en majuscule en général, évitez les erreurs de noms de famille, écrivez les noms de famille en majuscule pour bien identifier le nom du prénom.



STRUCTURER UN ÉCRIT EN FONCTION D'UN OBJECTIF

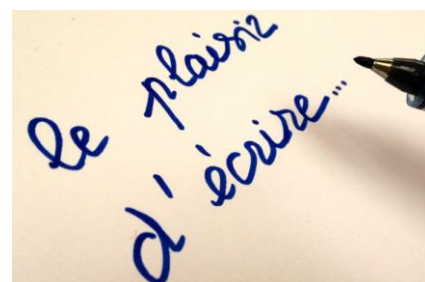
Quel que soit l'écrit, tout rédacteur doit se demander :

- ◆ **À qui j'écris ?**
Le destinataire est-il interne ou externe, hiérarchique ou collègue...
- ◆ **Dans quel but ?**
Est-ce pour informer, conseiller, répondre à une réclamation...?
- ◆ **Quels sont les messages clés ?**
Quelles sont les informations que je veux transmettre.

ORGANISATION DE L'ÉCRIT

LES ETAPES A SUIVRE

- ◆ **Rassembler les idées :**
Constituer en vrac les idées sans souci d'organisation, de rédaction.
- ◆ **Élaborer un plan**
- ◆ **Produire un premier jet :** rédiger sous forme de phrases en suivant le plan, ne pas se soucier de la qualité des mots ni des phrases, pas plus de la ponctuation.
- ◆ **Reprendre le premier jet :** vérifier les liaisons entre les phrases et parties (mots ou phrases de liaison), améliorer le vocabulaire, vérifier la longueur et la construction des phrases.



LE CONCEPT DE LISIBILITÉ

Un texte est jugé lisible par le lecteur s'il est agréable à regarder et facile à comprendre. La forme reflète le fond.

◆ LA FORME

Le texte doit être bien présenté, aéré et mis en valeur

L'articulation du texte doit être mise en évidence par la disposition harmonieuse de caractères et de « blancs » (titres, sauts de ligne, alinéas ...).

◆ LE FOND

Le texte doit être bien structuré (plan)

Le vocabulaire doit être simple sans être familier, le style courtois

Les phrases doivent être courtes et bien ponctuées.