

LE FRANÇAIS À LA CARTE – FORMATIONS EN LIGNE

Des formations en ligne de **deux heures** : une formule avantageuse!

Pour le personnel :

- ✓ Favorise la rétention
- ✓ Maintient la motivation
- ✓ Permet les rétroactions

Pour l'employeur :

- ✓ Évite les absences prolongées
- ✓ Convient aux budgets plus modestes

Pas de déplacement, pas de perte de temps!

1 Les verbes

Déjouez les difficultés liées à l'accord complexe des verbes.

Contenu (partie 1)

- Sujet inversé
- Sujet sous-entendu et sujet non répété
- Nom collectif (la majorité, un ensemble, un groupe...)
- Sujet qui exprime une quantité (beaucoup, pourcentage, somme d'argent...)
- Sujet qui est un pronom relatif

Contenu (partie 2)

- Sujets joints par *ou* et *ni*
- Sujets liés par *comme*, *ainsi que*, *de même que*
- Sujet qui comporte un indéfini (aucun, chacun, tout le monde)
- Sujets de personnes différentes
- Nom d'entreprise
- *C'est* ou *ce sont*
- *Que ce soit* ou *que ce soient*

2 Les participes passés

Tantôt verbes, tantôt adjectifs, variables ou invariables, les participes passés n'ont pas la cote. Apprivoisez-les une fois pour toutes!

Contenu (partie 1)

- Employés seuls, avec *être* ou *avoir*
- Employés avec *avoir* suivis d'un infinitif
- Participes passés des verbes pronominaux

Contenu (partie 2)

- Participes passés des verbes impersonnels
- Participes passés dont les compléments directs sont les pronoms *en* et *l'*
- *Ci-joint*, *ci-annexé*, *ci-inclus*

- *Vu, attendu, non compris, y compris, excepté, passé, etc.*
- *Fini (Fini les vacances ou Finies les vacances!)*
- Exercice synthèse de tous les cas de participes passés

***Les deux modules sur les participes passés doivent être suivis ensemble, puisqu'ils sont complémentaires.**

3 L'accord des adjectifs

Harmonisez vos accords. Cessez de confondre adjectifs, adverbes et pronoms.

Contenu

- Adjectifs indéfinis : *tout, même, quelque, tel*
- Cas particuliers d'adjectifs : *aucun, demi, semi, possible, nul, etc.*
- Accord distributif (ex. : *Les codes civil et criminel ont été révisés.*)
- Distinction du participe présent et de l'adjectif verbal (ex. : *fatigant* ou *fatiguant, communicant* ou *communiquant, convergent* ou *convergeant, etc.*)

4 L'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale et les homophones

Au-delà de la consultation du dictionnaire, réglez plusieurs cas d'orthographe grâce à des trucs simples et efficaces.

Contenu

- Orthographe des adjectifs numéraux et des adjectifs de couleur
- Finale des adverbes en *-amment* et *-emment* : comment s'y retrouver?
- Distinction entre le *h* muet et le *h* aspiré (ex. : Dit-on *l'harcèlement* ou *le harcèlement*?)
- Noms et verbes homophones (ex. : un *appui* et il *appuie*)
- Homophones : *leur/leurs, quoique/quoi que, davantage/d'avantage, etc.*

5 La ponctuation

Réviser l'usage des principaux signes de ponctuation. Cerner plus particulièrement les subtilités de la virgule. Apprivoisez les deux-points et le point-virgule.

Contenu (partie 1)

- Virgule : revue des emplois (virgule interdite, facultative, obligatoire)

Contenu (partie 2)

- Point-virgule : pour séparer deux idées ou ponctuer une énumération
- Deux-points : pour annoncer une citation, une énumération, une cause ou une conséquence
- Guillemets, parenthèses, crochets, tirets, barre oblique, astérisque : emplois spécifiques
- Point abrégatif, point final, points de suspension, point d'interrogation : le bon usage

***Les deux modules sur la ponctuation doivent être suivis ensemble, puisqu'ils sont complémentaires.**

6 Les types d'erreurs les plus répandues

Cernez les erreurs les plus répandues dans les communications professionnelles : anglicismes, impropriétés, barbarismes et autres expressions fautives.

Contenu

Impropriétés et expressions fautives

Ex. : « À chaque fois » au lieu de « *chaque fois* »

Anglicismes et calques de l'anglais

Ex. : « Suite à votre lettre » au lieu de *À la suite de votre lettre*, des « tarifs corporatifs » au lieu des *tarifs d'entreprise*, etc.

Pléonasmes

Ex. : « voire même » au lieu de *voire*

Ex. : « Prévoir à l'avance » au lieu de *prévoir*

Cas particuliers d'erreurs très répandues

7 Les nouveautés orthographiques : comment s'y retrouver?

Familiarisez-vous avec les nouveautés orthographiques. Soyez au courant de la position de l'Office québécois de la langue française et des diverses instances à propos des rectifications de l'orthographe.

Contenu

- Les traits d'union des numéraux composés (ex. : vingt-et-un, deux-cents, trois-millième)
- La suppression du trait d'union de certains noms composés (ex. : portemonnaie, weekend)
- Le pluriel des noms composés (ex. : des après-midis, des chauffe-eaux)
- L'orthographe des mots empruntés (ex. : des pizzérias, des matchs)
- L'accentuation des mots (accents grave et circonflexe, tréma)
- Les verbes en –eler, en –eter, en –otter et mots en –olle
les verbes en –eler ou –eter se conjuguent comme *peler* ou *acheter* et on simplifie la graphie de leurs dérivés en –ement (j'amoncèle, amoncèlement, tu époussèteras).
- Le participe passé de *laisser* suivi d'un infinitif
- Anomalies orthographiques

8 La syntaxe

Démystifiez et respectez les règles linguistiques dictant l'agencement des mots dans la phrase.

Contenu (partie 1)

- Concordance des temps de verbes : élimination de la confusion entre l'indicatif et le subjonctif (Que doit-on écrire? C'est la plus belle voiture que *j'ai* vue ou que *j'aie* vue jusqu'à maintenant.)
- Usage des prépositions selon le régime du verbe (ex. : *se fier à* ou *se fier sur*?)
- Emploi correct des pronoms relatifs : trucs et astuces (C'est de lui *que* je parle ou *dont* je parle?)
- Cohérence entre une proposition participiale et le reste de la phrase

Contenu (partie 2)

- Ordre des pronoms après un verbe à l'impératif
- La négation
- Construction de la phrase interrogative
- Cas particuliers : *qui* ou *qu'il*, règle de combinaison de *pas* et *ni*, coordination avec *soit*, *non seulement*, etc.

***Les deux modules sur la syntaxe doivent être suivis ensemble, puisqu'ils sont complémentaires.**

9 Le style

Soignez votre style et évitez les lourdeurs dans la phrase. Faites en sorte que votre lecteur vous lise aisément.

Contenu**Allègement des phrases et concision :**

- Remplacement des subordonnées par des noms, des adjectifs, des verbes à l’infinitif, etc.
- Suppression des participes présents en cascade
- Élimination des *ce qui* et *ce que*
- Emploi de la voix active
- Répartition des compléments selon leur longueur

Élimination de verbes, de noms et d’adjectifs passe-partout :

- *Avoir, être, faire, dire, il y a, trouver, chose, grand, etc.*

10 La typographie (majuscules, sigles, écriture des nombres, etc.)

Respectez les règles modernes et utilisez avec justesse les signes typographiques.

Contenu**Majuscules :**

- Règles générales et révision des cas fréquents dans la langue administrative (ex. : le *ministère* de la *Culture* ou le *Ministère* de la *culture*? le *nord-est* des États-Unis ou le *Nord-Est* des États-Unis? L’*Union européenne* ou l’*Union Européenne*?)
- Majuscule elliptique (La *Société* des alcools du Québec présentera ses prévisions de vente dès demain. Toutefois, la *Société*...)

Abréviations, sigles et acronymes :

- Règles générales
- Genre et nombre des sigles et acronymes (*L’OSM* est-il dirigé ou dirigée par M. Kent Nagano?)

Écriture des nombres :

- Lettres ou chiffres (Depuis 2 ans ou Depuis *deux* ans?)
- Heures et dates (Doit-on écrire *16 h* ou *16 heures*?)

11 Les courriels professionnels et la netiquette

Appliquez les principes de la netiquette. Augmentez la clarté, la concision, la qualité et l’efficacité générale de vos courriels.

Contenu**La pertinence du courriel**

- Quand et pourquoi utiliser le courriel plutôt que le téléphone ou le courrier?

La netiquette et la présentation

- Respecter les usages de la correspondance électronique (formules d’appel et de salutation)
- Veiller à la clarté de la présentation (longueur des phrases, polices de caractères, minuscules et capitales, sigles, abréviations, etc.)
- Proscrire certains emplois critiqués : majuscules, émoticônes...

La rédaction

- Adapter le niveau de langue à son destinataire
- Soigner le ton du courriel : ni trop formel ni trop familier
- Élaborer un plan cohérent : appel, introduction, développement, conclusion
- Répondre à un courriel : quel délai et comment procéder pour répondre à un message
- Opter pour les pièces jointes ou l’insertion d’un texte dans le corps du courriel