



06 15 57 82 79

[contact@apiformation.eu](mailto:contact@apiformation.eu)

[www.apiformation.eu](http://www.apiformation.eu)

Déclaration d'activité N° 72 24 01762 24

Stage / Présentiel

1 200 €

1—6 stagiaires

## Objectifs

- ◆ Rédiger des e-mails clairs et attractifs
- ◆ Écrire en fonction des cibles et des contextes identifiés
- ◆ Inciter les destinataires à l'action
- ◆ Réviser les bases de l'orthographe française



## Pour quel public ?

Toute personne ayant à rédiger des e-mails professionnels

## Prérequis

Les participants sont invités à apporter au moins 2 écrits professionnels qu'ils souhaiteraient voir analyser lors de la formation

**Durée de la formation :** 27 h par stagiaire, réparties comme suit

- ◆ 14 h de tutorat en présentiel
- ◆ 10 h d'entraînement en e-learning
- ◆ 3 h certification de niveau en centre d'examen agréé

## Points forts de la formation

- ◆ Évaluation du niveau des participants en amont de la formation et création de groupes homogènes
- ◆ Ancrage mémoriel par une pratique ludique sur tablette ou smartphone
- ◆ Livret stagiaire
- ◆ Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire
- ◆ Certificat Voltaire : examen de 3 heures

## Profil animateur

Cette formation est animée par un professionnel de l'orthographe et de la syntaxe

## Méthode pédagogique

- ◆ Cette formation propose une pédagogie active et participative basée sur des exercices, des jeux et des simulations de situations professionnelles
- ◆ Licence Projet Voltaire, accès illimité d'un an

## Techniques de mise en œuvre

- ◆ Entrée en formation dès acceptation du contrat
- ◆ Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- ◆ Café, collations et rafraîchissements à disposition
- ◆ Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

## **Programme détaillé**

### **Avant le présentiel**

- ◆ Un autodiagnostic pour se situer et définir ses priorités
- ◆ Entraînement de l'orthographe lexicale en e-learning

### **En présentiel**

#### **Les règles d'identification**

- ◆ Les différentes rubriques du mail
- ◆ Les formules de politesse
- ◆ L'entame du message

#### **Le corps du message**

- ◆ Les questions à se poser avant de rédiger un mail
- ◆ Utiliser un style professionnel
- ◆ Entraînement à la préparation d'un écrit

#### **Donner du rythme à ses écrits**

- ◆ Méthode de la pyramide inversée
- ◆ Rôle et choix des mots de liaison
- ◆ Importance de la ponctuation
- ◆ Travaux sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style

#### **L'importance de l'orthographe**

- ◆ Les expressions professionnelles (ci-joint, ci-annexé, ci-inclus ...)
- ◆ Les verbes et la conjugaison
- ◆ Les pièges du participe passé

#### **Technique de relecture**

#### **Études de cas sur documents professionnels**

#### **Préparation à la certification Voltaire**

- ◆ Entraînement sur des annales et mise en situation d'examen

#### **Dispositif de suivi et d'évaluation**

- ◆ Trois types d'évaluation : Avant, pendant et en fin de formation sous forme d'exercices pratiques, études de cas, jeux et certification en centre agréé
- ◆ Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisé en ligne