



LA BONNE PRATIQUE DE L'E-MAIL

FORMATION CERTIFIANTE

☎ 06 15 57 82 79

contact@apiformation.eu

www.apiformation.eu

Déclaration d'activité N° 72 24 01762 24



Présentiel / Distanciel
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



REPUBLICQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée
au titre des actions suivantes :
- Actions de formation

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
- ◆ Personnes en situation de handicap, nous contacter

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