



Devenir un pro de l'e-mail

Effacité professionnelle

DURÉE : 17 HEURES.

14 h en présentiel - 2 jours

3 heures en e-learning

Dates : à déterminer



Paris
Dispensée en Région

PRIX TTC*

Inter-entreprises : 1050 €

20% de réduction à partir de 3 salariés
inscrits au sein de la même entreprise

Intra-entreprise (groupe de 3 à 10 pers.) :

Tarif pour 10 personnes : 3200 €

Dégressif en fonction du nb de stagiaires

*TVA non applicable, art. 293 B du CGI

Individuelle : tarif en fonction du nb d'heures

PUBLIC

Toute personne susceptible de
rédiger des e-mails.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de
prérequis. Les participants sont
invités à présenter au formateur un
ou plusieurs e-mails rédigés dans le
cadre de leur activité.

TYPE D' ACTIONS DE FORMATION

Actions d'acquisition, d'entretien ou de
perfectionnement des connaissances.

FORMATRICE

Christelle GIRARD

Fondatrice de "Les Mots en Seine"

[Coach en orthographe](#)

Écrivain conseil® - Bac+5 de formation

Certificat Voltaire : 968/1000 ("expert")

Certifiée en tant que correctrice au CCEP

Certificat de sanskrit (mention "très bien")

Rewriter pour plusieurs maisons d'édition

À l'heure de la digitalisation, une relation client vertueuse repose en grande partie sur la **qualité de la communication écrite**. L'enjeu n'est pas simplement de se faire comprendre, mais avant tout **d'être crédible** auprès de vos clients.

Apprenez à **rédiger des e-mails ciblés et efficaces** et à maximiser le potentiel de réceptivité de vos écrits en suivant une **formation sur-mesure** qui tient compte de vos demandes et vous apporte des réponses **personnalisées**.

Cette **formation** permet d'acquérir les **méthodes** indispensables pour **structurer le contenu de ses e-mails** (formule d'introduction, mise en page, conclusion...), améliorer son style, **répondre à un e-mail de mécontentement**, et aide à exposer clairement ses propos, en étant concis, précis et efficace.

En partenariat avec **Projet Voltaire**.

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les codes des échanges à distance.
- ✓ **Rédiger des e-mails efficaces**, clairs et percutants.
- ✓ Obtenir une réponse rapide à ses messages.
- ✓ Apprendre les méthodes **pour structurer son contenu** et améliorer son style.

LES PLUS

- ✓ L'apport de conseils personnalisés au stagiaire.
- ✓ Des exercices variés, avec jeux d'écriture et travaux en sous-groupes.
- ✓ Une formation flexible en fonction des besoins du stagiaire.
- ✓ Un entraînement complet à la rédaction d'e-mails.

EN OPTION

➤ **Inscription à la Certification Voltaire : 60 € / pers.**

Un bon niveau en orthographe est une réelle compétence en entreprise, que l'on peut valoriser sur son CV grâce à la Certification Voltaire, certificat de niveau en orthographe. L'examen se déroule dans un des 800 centres agréés situés sur toute la France et dure 3 heures. Pour préparer ce certificat, nous conseillons de choisir la licence d'accès 12 mois en option.

➤ **Licence d'accès 12 mois à Projet Voltaire :**

Tarif en fonction du nombre minimum d'heures nécessaires pour couvrir l'ensemble des règles permettant d'obtenir le score visé au Certificat Voltaire.

Service en ligne de remise à niveau en orthographe :

- ✓ **Plate-forme d'entraînement multisupport** (ordinateur, mobile, tablette...) qui propose des exercices ludiques pour améliorer tous vos écrits.
- ✓ **Parcours autoadaptatif** : un moteur d'ancrage mémoriel établit un diagnostic de vos résultats et vous dirige automatiquement vers les modules qui correspondent à votre niveau. Les règles maîtrisées sont retirées au fur et à mesure de l'entraînement.
- ✓ **Suivi des progrès réalisés par le formateur** via un portail web de suivi pour voir les difficultés les plus prégnantes et pour vous apporter toute l'aide dont vous auriez besoin.

Devenir un pro de l'e-mail

MODALITÉS DE PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- **Un entretien téléphonique** auprès du responsable de formation ou du (des) futur(s) stagiaire(s) permet de présenter les modalités de formation et de les adapter afin de proposer une **formation personnalisée**. Le programme de formation est construit en fonction des compétences de chaque stagiaire.
- **L'aide au positionnement** proposée par Les Mots en Seine® permet d'analyser la situation d'un candidat avant son entrée en formation. Le stagiaire est soumis à un **test de positionnement**, réalisé en ligne via un lien extranet envoyé par e-mail ou via la plate-forme du Projet Voltaire. Il s'agit d'un QCM dont les résultats sont analysés par la formatrice afin d'ajuster le programme aux besoins du stagiaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Livret** conçu par Les Mots en Seine®.
- ✓ Alternance de **mises en situation et d'exercices pratiques**.
- ✓ Accès à un espace de **remise à niveau personnalisée** et autoadaptatif.
- ✓ **Salle équipée** d'un ordinateur avec une connexion Internet et équipé des outils bureautiques.
- ✓ Mise en place **d'évaluations** et de **corrections**.

E-LEARNING

- ✓ Accès à **iBellule MAIL**, service en ligne d'entraînement personnalisé pour maîtriser les bonnes pratiques de l'e-mail professionnel. iBellule MAIL cible vos difficultés et est basé sur la mise en situation. Possibilité de passer des tests blancs et de certifier le niveau de compétences. Le stagiaire se connecte à la plate-forme à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone à l'aide des codes d'accès reçus par mail.

SUIVI ET ÉVALUATION

- ✓ Pour les sessions en présentiel, les stagiaires et le formateur signent, par demi-journée, une **feuille d'émargement**. Le stagiaire signe également son **attestation d'assiduité individuelle**.
- ✓ Pour les sessions en FOAD, l'organisme archive les relevés de connexion du stagiaire sur la plate-forme d'e-learning. Le relevé du temps passé en FOAD sera annexé à l'attestation d'assiduité.
- ✓ Évaluation à chaud et à froid.
- ✓ Quizz, QCM.

SANCTION DE LA FORMATION

- La formation sera sanctionnée par une **attestation de formation en présentiel** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- **En option** : à l'issue de l'apprentissage, le stagiaire peut passer le **Certificat Voltaire**, c'est-à-dire un QCM de 195 questions + une dictée qui sanctionneront son niveau par un score.
- ✓ Le stagiaire communiquera à Les Mots en Seine® la date et le centre d'examen qu'il aura choisi sur le site www.certificat-voltaire.fr
- ✓ L'inscription au Certificat Voltaire se fait par le stagiaire, à l'aide du code d'accès parrain qui lui sera fourni.
- ✓ La certification Voltaire est éligible au CPF :

Les codes CPF pour la certification Voltaire sont les suivants :

Code formation éligible CPF : 221605

Code NSF : 333 : Enseignement, formation

Code RNCP : 15040 : Français mise à niveau

1. Identifier les codes de l'e-mail

Envoyer, répondre, transférer, joindre, mettre en copie... astuces et impairs à éviter
« Répondre à tous », « Répondre à », « transférer à »
« CC » (copie carbone) et « CCI » (copie carbone invisible)
Pièces jointes : mentions, formules utiles...

2. Les règles du « savoir-écrire » propres à l'e-mail

Rappel sur les fonctions d'usage de l'e-mail
Rédiger un e-mail en fonction de l'objectif visé
Être attentif au style en fonction des destinataires
Connaître les règles de bonne conduite du net : la netiquette

3. Comment commencer un e-mail ?

Choisir ses premiers mots : formules utiles pour bien commencer ses e-mails
Que faut-il employer : je, vous, nous ?
Entrer dans le vif du sujet : le contexte, les faits, la demande, la réponse...

4. Structurer son contenu

Savoir construire les paragraphes en fonction de ses idées
Appréhender les différents types de plan adaptés à l'e-mail
Rédiger un mail efficace en utilisant la structure en pyramide inversée
Marquer l'enchaînement logique du propos en utilisant les mots de liaison

5. Influencer la réceptivité du client

Choisir un objet qui attire l'attention : objet informatif, mots-clés, procédés à bannir
Les formules d'introduction et de salutations adaptées
Rythmez vos e-mails avec des titres et des sous-titres
Le langage des couleurs et de la typographie
Créer des liens hypertextes

6. Soigner son style pour une communication percutante

Dynamiser un e-mail en privilégiant les phrases concises, les mots courts et positifs
Être précis, trouver le mot juste et opter pour des verbes évocateurs
Découvrir les effets de style pour atténuer ou renforcer vos propos

7. Les principales fautes d'orthographe relevées dans les e-mails

Syntaxe : repérer les erreurs dans la construction des phrases
Ne plus hésiter entre le futur ou le conditionnel
Rappel sur l'accord des participes passés
Éviter les pléonasmes, barbarismes et anglicismes
Corriger les expressions et les tournures incorrectes les plus fréquentes
Éviter les fautes d'usage les plus courantes

8. Soigner la présentation de ses e-mails

Choisir une police confortable

Les 3 rôles de la ponctuation

Mots-clés en gras pour baliser la lecture

Sauts de lignes indispensables, majuscules, voyelles accentuées

Apprendre à se relire

9. La valeur juridique de l'e-mail

Authentifier un acte juridique par e-mail

L'e-mail en tant qu'élément de preuve

Dans quel cas utiliser le recours à la double signature

10. Exercices d'application, mises en situation et fiches pratiques

Rédaction de messages types

Notifier la réception d'un e-mail par une réponse brève et pertinente

Gérer les e-mails conflictuels : discours ferme et courtois, formulation à éviter et à privilégier, réponses argumentées

Mise en situation à partir d'e-mails types

Fiches pratiques :

- ✓ faciliter l'exploitation des e-mails pour les destinataires
- ✓ être productif dans le traitement des e-mails reçus
- ✓ utiliser l'e-mail à bon escient
- ✓ choisir les formules d'introduction et de salutations adaptées
- ✓ maximiser l'effet de son argumentation
- ✓ viser la concision