



Les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !
“ Permettre à chaque collaborateur de rédiger des écrits efficaces
qui seront appréciés par les clients et les équipes ”

Objectifs

Acquérir les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !
Améliorer sa communication écrite en valorisant son niveau en orthographe avec le Certificat Voltaire
(viser 500 points : orthographe professionnelle).

Éligible au CPF !
Code 237292

Contenu

Le pack e-mails (10h)

- **Le pack e-mails, rédigez sans fautes**
 - Respecter la charte de l'entreprise
 - Utiliser un style clair et facile
 - Savoir faire preuve de bienveillance
 - Choisir les bonnes formules pour une communication professionnelle
 - Faire passer les messages
 - Répondre à tout type de courriels (mécontentement, encouragement, accompagnement, invitation...)
 - Savoir conclure et saluer de manière adaptée
- **Approfondir : travailler sur les règles non maîtrisées**
 - Méthode de repérage des erreurs
 - Relecture active et autocorrection
- **S'entraîner au Certificat Voltaire**
 - Sujet réel d'examen

Parcours en ligne : Orthographe (15 h) (Projet Voltaire)

- **Identifier les axes d'amélioration**
 - Diagnostic
 - Prise en main du logiciel
- **Utiliser le Projet Voltaire niveau Supérieur : 140 règles pour atteindre un niveau professionnel ou affaires (10 niveaux) (certification : viser 500 à 700 points ou plus)**
 - Grammaire : 60 %**
 - Accords : adjectifs, participes passés...
 - Conjugaison : futur, conditionnel, impératif...
 - Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %**
 - Adverbes en « amment » ou « emment »...
 - Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme...
 - Sémantique (fautes de sens) : 10 %**
 - Les contresens : à l'instar de, bimestriel...
 - Les homophones : voie/voix, censé/sensé...
 - Phrase et syntaxe : 5 %**
 - Les élisions dangereuses : presqu', puisqu'...
 - Les dangers du « que »...
 - Formules professionnelles : 2 %**
 - Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré





Formation à distance tutorée

CERTIFICAT VOLTAIRE

Les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !

Approche pédagogique et évaluation

Pédagogie active et inductive :

Formation à distance tutorée. Exercices sous forme de jeux : QCM - textes à trous – intrus - schéma ou tableau à compléter...

Possibilité de travailler sur vos propres mails

(cas concrets)

+ 1 an d'accès à l'entraînement en Projet Voltaire - niveau Supérieur : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression
Évaluations des acquis. Exercices complémentaires
+ ouvrage *Optimiser son score au certificat Voltaire* (Éditions PUF).
+ Certification de niveau à l'issue de l'apprentissage, avec entraînement : 2 sujets blancs + tutorat 3 mois

Évaluation

En amont :

- un test de positionnement pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre.

Au démarrage du Projet Voltaire, À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.

Éligible au CPF !
Code 237292

Intervenant

Formateur expert en communication écrite et orale

Pré-requis

Disposer d'un ordinateur, une tablette ou mobile ayant une connexion à Internet

Public

Toute Personne désireuse de développer la qualité de son expression écrite par mail.

Pendant la formation :

- évaluation des acquis à la fin de chaque module

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- une évaluation à froid 3 mois après la formation pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Sanction de la formation : examen sur table d'une durée de 3 h 00 (195 questions), obtention d'un score sur 1000 (voir grille de lecture

Attestation de formation



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe

Grille de lecture du score

Niveau 300 – orthographe **TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 – orthographe **PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

Niveau 700 – orthographe **AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

Niveau 900 – **EXPERT** – Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteur-correcteur, écrivain public, rewriter, traducteur, formateur, coach...

Durée

25 h modifiables / 3 mois
Selon diagnostic

Référence

VOLTAIRE- MAIL-001
Formation à distance

Formation individuelle à distance tutorée

Effectif : 1

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation