LE FRANÇAIS DES PROS®
Le site de la vraie rédaction pro.

AB LEARN

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

[Inter ABC) Ecrits professionnels : reprenez confiance

PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS	NIVEAU	DURÉE ESTIMÉE
Tout public - Toute personne ayant à produire des écrits professionnels de façon autonome et régulière dans sa pratique quotidienne.	Posséder un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet, Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2	Ecrits niveau professionnel	15h00

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être lu et compris : éviter les formulations maladroites et les fautes de français, prendre conscience des procédés qui rendent une phrase trop longue
- Être percutant et orienté client : repérer les procédés qui affaiblissent les écrits pour les éviter, relancer de façon efficace et convaincante grâce aux neurosciences, humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, relance règlement…), rénover les formules de fin de mails
- Réviser l'orthographe pour gagner en temps et en confiance dans les écrits pro

APTITUDES

Rédiger des e-mails efficaces et convaincants, sans fautes d'orthographe

COMPÉTENCES

Séquence 1 : Lever les doutes en orthographe, faire provision d'astuces pour retenir durablement et savoir comment vérifier si besoin., Séquence 2 : Savoir rédiger des phrases courtes et bien construites / choisir les bons mots (synonymes…) / ordonner les arguments de façon logique., Séquence 3 : savoir

rédiger un e-mail/courrier en toutes circonstances : informer, demander pour obtenir, convaincre, relancer, refuser en ménageant son lecteur, répondre à une réclamation.

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- [C] L'orthographe des pros (14 modules)
    - 1. Les accords pluriels (mots composés, adjectifs et noms de couleur, chiffres en lettres)
    - 2. Les accords du participe passé (avec "être", "avoir" et les verbes pronominaux)
    - 3. Les adverbes en -ment
    - 4. Les confusions courantes (tout, même, aucun, demi, quasi, vu, ci-joint...)
    - 5. Les homophones (ce/se, ces/ses, or/hors, à faire/affaire, davantage/d'avantage...)
    - 6. La conjugaison dans les e-mails
    - TEST FINAL - L'orthographe des pros - Score minimum 60 %
    - Classe virtuelle n° 6 (1h30) - "Gommer les fautes couramment commises dans les e-mails"
- [A]Écrits professionnels – Être lu et compris (15 modules)
    - 1. Allégez vos phrases
    - Évitez les procédés qui rallongent vos phrases (introductions inutiles, que/qui...), évitez les procédés qui alourdissent votre style (participes présents, périphrases...), supprimez les vides sonores, formulations maladroites et incorrectes
    - Test intermédiaire
- 2. Ayez le verbe ambitieux
    - Cherchez des synonymes pour remplacer les verbes creux, repérez le sens fautif de certains verbes couramment utilisés, préférez le présent au futur, atténuez le conditionnel
    - Test intermédiaire
- 3. Enrichissez votre vocabulaire

- Cherchez des synonymes pour remplacer les mots creux, évitez les pléonasmes, anglicismes et barbarismes, privilégiez les mots positifs et courts, choisir les bons mots de liaison
- Test intermédiaire
- TEST FINAL - « être lu et compris » - score minimum requis 60 %
- Classe virtuelle n° 4 (1h30) - "Structurer ses écrits grâce aux plans logiques"

- [B] Écrits professionnels – Être percutant et orienté client (15 modules)
  - 1. Et si vous décidiez de rénover les vieilles formules ? Alors sachez éviter d'exprimer une intention positive en termes négatifs, remplacer les tournures restrictives et négatives; abandonner les expressions de fausse confiance, éviter de susciter la crainte et le doute, repérer les expressions obsolètes et inefficaces
  - Test intermédiaire
  - 2. Vos écrits sont percutants si... Vous savez guider l'œil de votre lecteur et l'intéresser dès les premiers mots ; vous connaissez les procédés pour dynamiser votre style ; vous privilégiez les formules positives ; vous savez exprimer de la proximité à vos clients
  - Test intermédiaire
  - 3. Vous savez humaniser une réponse à réclamation quand... Vous rappelez le contexte dès les premiers mots ; vous montrez de la reconnaissance et de la compréhension ; vous annoncez la réponse en termes précis ; vous savez trouver une ouverture positive quelle que soit l'issue
  - Test intermédiaire
  - 4. Vous savez relancer en vue d'obtenir ce que vous attentez si... Vous utilisez des procédés efficaces pour faire agir ; vous savez convaincre pour obtenir ce que vous souhaitez ; vous savez annoncer un refus ou réclamer un règlement en ménageant votre lecteur ; vous savez conclure un e-mail avec des formules efficaces.
  - Test intermédiaire
  - Classe virtuelle n° 5 (1h30) - "Choisir les formules dans ses e-mails"
  - TEST FINAL - « être percutant et orienté client » - Score minimum 60 %

METHODES MOBILISÉES

Moyens pédagogiques (images, vidéos, audios, quiz, qcm... - Médiatisation niveau 3 sur 4 sur échelle E2C) / Classes virtuelles sur BBB ou Teams / PDF téléchargeables

MOYENS TECHNIQUES

Pour les modules e-learning : un ordinateur ou une tablette connecté.e à Internet / Pour la visio-présence : un micro, une webcam et des haut-parleurs ou un casque

MOYENS D'ENCADREMENT

Modules e-learning en autonomie / Classes virtuelles animées par une formatrice experte / Accompagnement à distance : réponses aux questions dans le forum ou par mail

MODALITÉS D'EVALUATION

Test final score minimum de 60 % pour chaque séquence

MODALITÉS D'ACCÈS

PMR / Pour les personnes malvoyantes : se munir d'outils adaptés / Pour les personnes malentendantes : 90 % de la formation contient du texte / 10 % des vidéos et audios (30 secondes minimum - 2 minutes maximum)

DURÉE D'ACCÈS

7 jours ouvrables maximum (hors mois d'Août)

TAUX DE REUSSITE

score supérieur ou égale à 60% aux tests finaux

DÉBOUCHÉS

Métiers du tertiaire : assistant.es, conseiller.es, consultant.es, chargé.es de clientèle, commerciaux, délégués médicaux, agents, gestionnaire, postes d'accueil, de gardiennage, contrôleurs, comptables... Toutes professions libérales