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

AB LEARN

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

[Inter ABF] Rédiger des e-mails efficaces et convaincants

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.	Niveau FLE C1-C2, Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette et d'une connexion Internet, Utiliser le navigateur Chrome ou Firefox	Ecrits niveau professionnel	15h00

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Éviter les formulations maladroites et les fautes de français
- Repérer les procédés qui affaiblissent et alourdissent les écrits pour les éviter
- Rénover les formules dans les e-mails et les adapter aux situations courantes
- Humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, réclamer un règlement…)
- Dynamiser son style dans les e-mails pour plus d'efficacité

APTITUDES

Rédiger des e-mails corrects, efficaces et convaincants

COMPÉTENCES

Séquence 1 : Savoir rédiger des phrases courtes et bien construites / choisir les bons mots (synonymes…) / ordonner les arguments de façon logique., Séquence 2 : Savoir répondre de façon claire et concise, savoir faire agir son lecteur, savoir concrétiser un rendez-vous ou vendre par écrit, 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

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:12:40 UTC+1

- Séquence 1 : Être lu et compris
  - 1. Allégez vos phrases : évitez les procédés qui rallongent vos phrases
  - Test intermédiaire
  - 2. Ayez le verbe ambitieux
  - Test intermédiaire
  - 3. Enrichissez votre vocabulaire
  - Test intermédiaire
  - TEST FINAL - « être lu et compris » – score minimum 60 %
  - Classe virtuelle n° 4 (1h30) : structurer ses écrits de façon logique
- Séquence 2 : Être percutant et orienté client
  - 1. Et si vous décidiez de rénover les vieilles formules ?
  - Test intermédiaire
  - 2. Vos écrits sont percutants si…
  - Test intermédiaire
  - 3. Vous savez que vos accroches client sont efficaces si
  - Test intermédiaire
  - TEST FINAL - « être percutant et orienté client » – score minimum 60 %
  - Classe virtuelle n° 5 (1h30) : Bien choisir les formules dans ses e-mails
- Séquence 3 : e-mails - bonnes formules et bonnes pratiques
  - 1. E-mail : choisissez la bonne formule selon la situation
  - Test intermédiaire
  - 2. E-mail : soignez la conclusion
  - Test intermédiaire
  - 3. E-mail : identifiez les bonnes pratiques
  - Test intermédiaire
  - TEST FINAL – Quiz 10 questions – score minimum 60 %
  - Classe virtuelle n° 8 (1h30) : Bien gérer sa boîte mail

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:12:40 UTC+1

METHODES MOBILISÉES

• Tests intermédiaires de validation des acquis et test final •Jeux pédagogiques adaptés à chaque règle à acquérir : vrai/faux, textes à trous, choix multiples, associations • Fiches récapitulatives des principales règles téléchargeables • Certificat de réussite délivré à l'issue de la formation (si score minimum au test final atteint)

MOYENS TECHNIQUES

Pour les modules e-learning : un ordinateur ou une tablette connecté.e à Internet Pour les classes virtuelles : un micro, une webcam et des haut-parleurs ou un casque - débit internet : descendant (1Mbps) et ascendant (1Mbps)

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

Tests intermédiaires : pour vérifier les acquisitions à l'issue de chaque chapitre Test final : score minimum requis (60%)

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

1 à 6 semaines selon financement (direct, Opco, FNE, Pôle Emploi...)

TAUX DE REUSSITE

score final = 60 %

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

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:12:40 UTC+1