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

AB LEARN

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

[Inter AB] Écrits professionnels : démarquez-vous

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., Utiliser le navigateur Chrome ou Firefox	Ecrits niveau professionnel	9h00

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Eviter les formulations maladroites et les fautes de français
- Prendre conscience des procédés qui rendent une phrase trop longue
- 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, réclamer un règlement…)
- Rénover les formules de fin de mails

APTITUDES

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

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:34:48 UTC+1

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- [A] Écrits professionnels – Être lu et compris (15 modules)
- 1. Allégez vos phrases (4 modules)
    - Evitez les procédés qui rallongent vos phrases (introductions inutiles, que/qui…)
    - Evitez les procédés qui alourdissent votre style (participes présents, périphrases…)
    - Supprimez les vides sonores, formulations maladroites et incorrectes
    - Test intermédiaire
- 2. Ayez le verbe ambitieux (3 modules)
    - 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 (5 modules)
    - Cherchez des synonymes pour remplacer les mots creux
    - Evitez 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 » (1 module)
- [B] Écrits professionnels – Être percutant et orienté client (15 modules)
- 1. Et si vous décidiez de rénover les vieilles formules ? Alors sachez… (3 modules)
    - Eviter d'exprimer une intention positive en termes négatifs
    - Remplacer les tournures restrictives et négatives
    - Abandonner les expressions de fausse confiance
    - Eviter de susciter la crainte et le doute
    - Repérer les expressions obsolètes et inefficaces

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:34:48 UTC+1

  - Test intermédiaire
- 2. Vos écrits sont percutants si… (2 modules)
  - 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… (2 modules)
  - 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… (4 modules)
  - 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
- TEST FINAL - « être percutant et orienté client » (1 module)
- classe virtuelle n°1 (1h30) - "Structurer ses écrits grâce aux plans logiques" (dates à déterminer après inscription)
- classe virtuelle n°2 (1h30) : "Choisir les formules dans ses e-mails (dates à déterminer après inscription)

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

Programme de l'offre de formation - 10/11/2026 17:34:48 UTC+1

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 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 minimum de 60% / test final

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 17:34:48 UTC+1