

Objectifs de la formation

Cette formation permettra aux apprenants de maîtriser la méthodologie propre à l'écriture d'emails dans le milieu professionnel ainsi que d'améliorer l'impact de leurs messages pour plus d'efficacité professionnelle.

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Connaître les règles et les codes fondamentaux de l'email
- Avoir une pensée organisée, savoir problématiser et se fixer un but d'écriture
- Appréhender les différents styles d'écriture
- Respecter des conventions de présentation propres à l'email
- Utiliser correctement la ponctuation, la typographie, les couleurs
- Adapter leur vocabulaire et leur style d'écriture aux différents types de personnalités
- Gagner en confiance et en rapidité

Profil formateur : formation délivrée par un formateur expert en communication.

Méthodes pédagogiques : formation en présentiel et/ou visio, essentiellement pratique, axée sur les besoins fonctionnels des participants. Des méthodes pédagogiques mixtes et une approche ludo-pédagogique avec : ateliers ludiques participatifs, quiz et activités interactives, activités de réflexion, découverte de la méthodologie.



Durée de la formation : 14 heures



**Formation en groupe, présentielle ou à distance (en visio).
Possibilité de formation individuelle sur demande.**



En option : validation du niveau de maîtrise du français par la certification Le Robert.



Code CPF : RS7013

Contenu de l'action de formation

- Les contenus du parcours seront adaptés à l'issue d'une évaluation proposée aux apprenants en amont de parcours.

■ La communication et moi !

- Découvrir la communication interpersonnelle et les exigences de l'écrit
- Vous et votre pratique de l'écrit
Audit et recueil de situations vécues

■ Techniques rédactionnelles : styles et justesse

- Mettre en pratique des méthodes et des outils d'application immédiate pour faciliter la rédaction : hiérarchiser les informations, structurer le texte et respecter les règles de lisibilité, utiliser divers procédés stylistiques et rhétoriques
- Traduire ses idées en mots, choisir le registre de langue
- Choisir son vocabulaire en fonction du sujet et de son interlocuteur
- Développer ses capacités d'argumentation ; pouvoir expliquer, détailler, justifier...
- Augmenter sa rapidité rédactionnelle : acquérir et réutiliser des formulations spécifiques au poste de travail, créer des supports réutilisables (modèles de mails, de titres et d'accroches...)
- Se corriger efficacement.
L'importance de la relecture critique à 3 niveaux (forme, fonds et règles (de grammaire et orthographe)) ; utiliser des outils de correction rapides et fiables ; le Français et les nouvelles technologies.

■ Pratique de l'email dans un contexte professionnel

- Travail de définition : sommes-nous tous d'accord sur ce qu'est un e-mail et ce qu'est un courrier ?
- Le client de messagerie et ses fonctionnalités fondamentales : *envoyer, répondre à, répondre à tous, CC, CCI, transférer à, pièces jointes...*
- Les conventions pour l'élaboration d'un courrier : la norme AFNOR
- L'objet : un appel à la lecture !
- Une histoire de police : choix de la police, l'utilité des modes italique, gras, souligné et des majuscules
- L'histoire cachée des couleurs
- Une histoire de respiration : soignez la forme !
- La structure type de l'e-mail et du courrier
- Les mauvaises pratiques à bannir

- Conseils et astuces : *je, tu, vous* ? les adverbes, les mots « bateaux »...
- Civilités et phrases d'accroche
- Entrez dans le vif du sujet : soyons clairs et directs
- Les 3 piliers de l'écriture à but professionnel : soyez précis, concis et positifs !
- La formule de clôture : faites le bilan, rappelez l'essentiel du message
- Les formules de politesse (e-mails et courriers)
- Formuler des excuses à son interlocuteur ; Oui ? Non ? dans quels cas ?
- Mettre en place une écriture attentionnée avec ses clients et partenaires : se familiariser avec les styles de communication et les profils de personnalité et les prendre en compte dans la relation à l'écrit
- La signature

■ Certifiez votre niveau avec la certification Le Robert

- Test sommatif obligatoire en cas de financement CPF

Profil stagiaire : toute personne désireuse d'augmenter la justesse de ses écrits.

Prérequis : avoir le Français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en Français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.

Pour l'animation en visio, disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro, d'une tablette ou d'un smartphone ainsi que d'une connexion à Internet.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur nos produits digitaux :

- La certification Le Robert : [ici](#)
- Notre offre de formation en communication : [ici](#)

Accessibilité des personnes en situation de handicap : cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Nos locaux sont aux normes afin de pouvoir accueillir tout public. Aussi, nous pouvons adapter nos méthodes pédagogiques et notre animation, tout comme nos supports partagés, en fonction du handicap et des besoins de l'apprenant. Notre équipe pédagogique, en collaboration avec notre référent handicap (Aurélien Morhain : aurelien.morhain@msformation.net / 03-59-30-65-05), mobilisent les ressources nécessaires pour permettre à chacun de se former.

Notre centre

L'équipe porte haut ce qui fait sa différence

- **Flexibilité :** parce que nous savons à quel point votre activité peut fluctuer, nous créons des modules qui s'intègrent complètement à vos contraintes : demi-journées, journées non consécutives, formations à distance et suivis personnalisés dans l'entreprise.
- **Bienveillance :** créer des relations respectueuses et équitables avec nos parties prenantes est essentiel. Apprenants, clients, formateurs et fournisseurs font partie de notre écosystème, et nous mettons tout en œuvre pour que chacun évolue harmonieusement en son sein.
- **Engagement :** l'engagement chez MS, c'est un état d'esprit et une attitude au quotidien.



Chacun fait de son mieux, s'investit dans la mission qui lui est confiée pour la réussite du projet d'entreprise.

- **Authenticité :** MS Formation propose des parcours de formation dans le respect de l'honnêteté, de l'intégrité et de la transparence. C'est pourquoi nos formateurs et nos clients nous font confiance depuis toutes ces années !

Notre centre est référencé Qualiopi - un gage de sérieux et de professionnalisme, pour des formations de qualité.

Moyens pédagogiques et techniques

Nos formateurs sont recrutés conformément à la charte qualité MS Formation et sont experts dans leur domaine de compétences. Ils articulent diverses méthodes pédagogiques et utilisent des outils variés (outils numériques, jeux interactifs, logiciels de visioconférence...) pour s'adapter à leur public et optimiser l'apprentissage.

Nos référents pôles et notre responsable pédagogique (Sandrine Manzelle) supervisent l'ensemble des parcours de formation.

Les formations à distance sont dispensées via un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Par ailleurs, notre centre de formation est équipé de :

- salles de formation lumineuses, ergonomiques et équipées d'écran
- accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux

Tous nos locaux répondent aux exigences d'accueil des personnes en situation de handicap et sont donc accessibles.

Dans le cas d'une formation chez le client, ce dernier met à disposition locaux et matériels répondant aux mêmes exigences.

Chaque stagiaire recevra un lien lui permettant de télécharger le programme de la formation, les supports d'animation et tout autre document que le formateur jugera nécessaire de partager au groupe avant, pendant et après la formation. Ces supports pourront également être transmis par mail selon les besoins du stagiaire.

Dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, MS Formation donne accès à sa plateforme de partage DIGIFORMA, permettant à l'apprenant de récupérer en ligne toutes les ressources de la formation.

Par ailleurs, MS Formation met en place plusieurs types d'évaluations :

- Des évaluations des acquis en cours et fin de formation (via quiz, exercices pratiques, études de cas, jeux de rôles, mises en situation, et passage d'une certification pour les parcours concernés)
- Passage de la certification Le Robert : La Certification en langue française Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue Française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.
- Modalités d'évaluation de la certification Le Robert :



- L'épreuve se déroule en ligne et comporte 350 questions.
- 5 types d'exercices sont proposés :
- Dictée de mots et d'expressions
- Phrases à compléter en insérant un mot
- Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement
- Questions à choix multiple
- Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

En prenant part à un parcours de formation financé par le Compte Personnel de Formation, l'apprenant s'engage à réaliser les heures de formation prévues et à passer la certification, pour garantir la bonne prise en charge de son coût auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations.

- Une évaluation de la qualité de la formation délivrée
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- Tout au long du parcours, chaque session est justifiée par un émargement numérique attestant la présence du stagiaire en formation.

Modes de financement

MS Formation est un centre de formation déclaré auprès de la préfecture de l'Oise sous le numéro 22.60.02086.60.

Notre centre est certifié QUALIOPI, accrédité par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité. A ce titre, nos formations peuvent être éligibles à une prise en charge par votre OPCO – Opérateur de compétences.

Notre équipe peut vous conseiller pour le financement de votre projet de formation et vous accompagner dans la réalisation des formalités relatives à ce financement.

