



Écrits professionnels : reprenez confiance



LE FRANÇAIS DES PROS®

Le site de la vraie rédaction pro.

« Écrits professionnels : reprenez confiance » - certificat Voltaire

100 % à distance

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels

Pré-requis :

Rédiger des écrits professionnels de façon autonome.

Passer le test d'orthographe « Le français des pros® »

Niveau FLE à partir de A2.

Durée de la formation :

10 heures à raison de 30 mn à 1h/semaine pendant 3 mois

Tarif :

309 € HT / participant

Contenu :

1 licence de formation (parcours)
+ 1 test de positionnement
+ tutorat engageant

Non inclus : + 60 € pour passer

l'examen du certificat Voltaire (finançable CPF)

Formatrice référente :

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

Formation éligible CPF

- Certificat Voltaire - code CPF national : 237 292

Nous consulter pour les modalités pratiques

N° déclaration organisme

84691558969

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Objectifs

- Abolir les fautes d'orthographe couramment relevées dans les écrits pro
- Éviter 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
- Convaincre et vendre par écrit
- Humaniser une réponse à réclamation
- Renover les formules pour être plus percutant

Programme :

L'orthographe des pros (12 modules)

Homophones courants : quoi que / quoique, c'est/s'est, censé/sensé, quand/quant, voir/voire, quel que/quelques, plus tôt/plutôt...

Chiffres en lettres : vingt, cent et les autres

Adverbes en -ment : 1 M ou 2 M ?

Ces petits mots qui font hésiter : tout, même, aucun, demi, hormis, parmi, vu, quasi...

Les accords du participe passé : avec être, avoir et verbes pronominaux

La conjugaison dans les écrits :

- je joins/je transfère/je résous/ j'attends/ je transmets...
- conditionnel : j'aimerais ou j'aimerais ?
- futur : nous ferons ou feront ?
- subjonctif : il faut que je voie ou vois ?
- particularités : créer, agréer, appeler...

TEST FINAL « orthographe des pros »

Écrits professionnels – Être lu et compris (14 modules)

I. Allégez vos phrases (4 modules)

- 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 (1 module)**

II. Ayez le verbe ambitieux (3 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les verbes « bateau »
- Repérez le sens fautif de certains verbes couramment utilisés
- Préférez le présent au futur, atténuez le conditionnel
- **Test intermédiaire (1 module)**

III. Enrichissez votre vocabulaire (4 modules)

- Cherchez des synonymes pour remplacer les mots « bateau »
- Évitez les pléonasmes, anglicismes et barbarismes
- Privilégiez les mots positifs et courts
- **Test intermédiaire (1 module)**

TEST FINAL - « être lu et compris » (1 module)

Écrits professionnels – Être percutant et orienté client (15 modules)

I. Et si vous décidiez de renover les vieilles formules ? Alors sachez... (3 modules)

- 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 (1 module)**

II. 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 (1 module)**

III. 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 (1 module)**

IV. Vous savez que vos accroches client sont efficaces si... (3 modules)

- Vous pouvez décrocher un rendez-vous par écrit
- Vous obtenez une réponse positive à une invitation
- Vous pouvez vendre et convaincre par écrit
- **Test intermédiaire (1 module)**

TEST FINAL - « être percutant et orienté client » (1 module)

Certificat de réussite délivré à l'issue de la formation (si score minimum au test final atteint)

+ Option CPF : passer l'examen du certificat Voltaire

AB LEARN sas – 16 chemin du Fort – 69340 FRANCHEVILLE

www.lefrancaisdespros.com

Contact : contact@sazolay-formation.com ou contact@lefrancaisdespros.com

Tel : 06 63 21 18 16 - RCS 829 398 833 – NAF 8559A