



LE FRANÇAIS DES PROS®

Le site de la vraie rédaction pro.

Écrits professionnels : reprenez confiance

P
a
r
c
o
u
r
s

« Écrits professionnels : reprenez confiance » [ABC+] 100% à distance

Pour qui ?

Toute personne souhaitant perfectionner ses écrits professionnels

Pré-requis :

Posséder un ordinateur ou une tablette et une connexion Internet

Durée de la formation :

15 heures

- E-learning : 10 h (estimation)
- Classes virtuelles : 5 h

Contenu :

1 licence de formation e-learning

+ 3 classes virtuelles

+ 2 cas pratiques auto-corrigés

+ tutorat engageant

Programme classes virtuelles :

Classe n°4 (1h30) :

Structurer ses écrits de façon logique

Classe n°5 (1h30) :

Bien choisir ses formules dans les e-mails

Classe n°6 (2h) :

Fautes d'orthographe commises dans les e-mails

Tarif :

Inter : consulter tarif indiqué en ligne

Intra : nous consulter

Délais et modalités d'accès :

Délai d'inscription : 1 à 6 semaines

suivant mode de financement (direct, OPCO, Pôle Emploi, FNE, direct...)

Durée de mise à disposition : 90 jours

Périodicité : sessions à entrées et sorties permanentes (ouvertes)

Inscription : 06 63 21 18 16

contact@lefrancaisdespros.com

Ou Via formulaire contact sur le site

www.lefrancaisdespros.com

Formatrice référente :

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

N° déclaration organisme

82691055169

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Organisme de formation certifié QUALIOP

Handicap

Référent : Sylvie Azoulay-Bismuth – Pour tout type de handicap, veuillez nous consulter afin d'envisager les adaptations logistiques, de durée ou de mise sur-mesure nécessaires

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
- Relancer de façon efficace et convaincante
- Humaniser ses écrits en situations inconfortables (réclamation, refus, réclamer un règlement...)
- Rénover les formules de fin de mails

Programme :

[A] 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
- Choisissez les bons mots de liaison
- Test intermédiaire (1 module)

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

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

I. Et si vous décidiez de rénover 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 relancer en vue d'obtenir ce que vous attendez 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 (1 module)

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

[C+] L'orthographe des pros (16 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 »

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

Modalités pédagogiques :

- 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

EXTERNE OFFICE – OF certifié Qualiopi – NDA 82 69 10551 69

contact@lefrancaisdespros.com ou contact@sazoulay-formation.com

06 63 21 18 16 - Siret 479 347 981 00025 – NAF 8559 A

mis à jour le 6/03/2026