



Les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !
“ Permettre à chaque collaborateur de rédiger des écrits efficaces qui seront appréciés par les clients et les équipes ”

Objectifs

Visez 500 points au Certificat Voltaire

Acquérir les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !

Améliorer sa communication écrite en valorisant son niveau en orthographe avec le Certificat Voltaire

Contenu

Le pack e-mails et entraînement au Certificat Voltaire (15 h)

■ Le pack e-mails

- Respecter les codes de l'e-mail
- Rédiger de manière efficace : un objet clair et précis, des phrases courtes et dynamiques
- Rester courtois et positif
- Choisir les bonnes formules pour une communication professionnelle
- Faire passer les messages
- Savoir conclure et saluer de manière adaptée
- Gérer efficacement votre messagerie

■ Approfondir : travailler sur les règles non maîtrisées

- Méthode de repérage des erreurs
- Relecture active et autocorrection

■ S'entraîner au Certificat Voltaire

- Sujet réel d'examen

Parcours en ligne : Orthographe (25 h)

■ Identifier les axes d'amélioration

- Diagnostic
- Prise en main du logiciel



■ Utiliser le Projet Voltaire niveau Supérieur : 140 règles pour atteindre un niveau professionnel ou affaires (10 niveaux) (certification : viser 700 points ou plus)

Grammaire : 60 %

- Accords : adjectifs, participes passés...
- Conjugaison : futur, conditionnel, impératif...

Orthographe d'usage (ou lexicale) : 23 %

- Adverbes en « amment » ou « emment »...
- Pièges classiques :
cauchemard/cauchemar,
langage/langage, dilemne/dilemme...

Sémantique (fautes de sens) : 10 %

- Les contresens : à l'instar de, bimestriel...
- Les homophones : voie/voix,
censé/sensé...

Phrase et syntaxe : 5 %

- Les élisions dangereuses : presque',
puisque'...
- Les dangers du « que »...

Formules professionnelles : 2 %

- Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré



Les bonnes pratiques de l'e-mail... sans fautes !
 “ Permettre à chaque collaborateur de rédiger des écrits efficaces qui seront appréciés par les clients et les équipes ”

Approche pédagogique et évaluation

Visez 500 points au Certificat Voltaire

Pédagogie active et inductive :

Formation à distance tutorée. Exercices sous forme de jeux : QCM - textes à trous – intrus - schéma ou tableau à compléter...

Possibilité de travailler sur vos propres e-mails (cas concrets)

+ 1 an d'accès à l'entraînement en Projet Voltaire - niveau Supérieur : identifiant, mot de passe et livret d'utilisation remis au participant. Entraînement ludique personnalisé, vidéos d'explications, bilan de progression Évaluations des acquis. Exercices complémentaires + ouvrage S'entraîner au Certificat Voltaire (Éditions PUF).
 + 2 sujets blancs + tutorat 3 mois avec formateur par échanges d'e-mails : correction, explication, conseils...

Évaluation

En amont :

- un test de positionnement pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre.

Au démarrage du Projet Voltaire, À partir d'une évaluation initiale de 15 minutes, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.

Pendant et à la fin de la formation :

- évaluation des acquis à la fin de chaque module
- Certificat Voltaire sur table

Au terme de chaque session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- une évaluation à froid 3 mois après la formation pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Sanction de la formation : certificat Voltaire Orthographe : Examen sur table de 3 h 00 (195 questions), obtention d'un score sur 1000 points (voir grille de lecture).

Attestation de formation



CERTIFICAT VOLTAIRE
 Certificat de niveau en orthographe

Grille de lecture du score

Niveau 300 – orthographe **TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 – orthographe **PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

Niveau 700 – orthographe **AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

Niveau 900 – **EXPERT** – Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteur-correcteur, écrivain public, rewriter, traducteur, formateur, coach...

Prérequis

Disposer d'un ordinateur, une tablette ou mobile ayant une connexion à Internet

Intervenant

Formatrice en communication écrite

Public

Toute personne désireuse de développer la qualité de son expression écrite par mail.

Durée

40 h/3mois
 Selon diagnostic

Référence

VOLTAIRE- ORTHO-01
 Formation à distance