

## Améliorer ses courriels

**Objectif général :** à l'issue de la formation, les stagiaires sauront rédiger leurs courriels avec plus d'aisance.

**Objectifs pédagogiques :** le stagiaire devra :  
comprendre les règles de rédaction des courriels ;  
appréhender les règles d'orthographe les plus courantes.

**Pré-requis :** avoir l'habitude de rédiger des courriels.

**Durée :** 2 jours

**Formateur :** Hervé Jault

### Programme

#### Introduction :

Mettre à disposition des stagiaires les outils essentiels à une bonne maîtrise de la rédaction de leurs courriels.

#### **1 – La rédaction des courriels**

##### **1.1 – Les fondamentaux**

- préambule ;
- les règles et les codes à connaître.

##### **1.2 – La saisie**

- accrocher le lecteur ;
- atteindre ses objectifs.

#### **2 – Les règles d'orthographe**

##### **2.1 – Niveau de base**

- les accords ;
- les verbes et terminaisons verbales ;
- la ponctuation ;
- les homophones.

##### **2.2 – Niveau supérieur**

- les pléonasmnes ;
- les verbes pronominaux ;
- les difficultés lexicales ;
- les règles plus subtiles.

### Méthodes pédagogiques et moyens

- exposés et présentations progressives ;
- exercices de mémorisation ;
- tests d'évaluation ;
- échanges d'expériences et questions de mise en pratique.