Écrire des mails professionnels efficaces et respectant les usages

Communication professionnelle ▸ Rédaction

Présentation

Avec l'essor du télétravail et la démocratisation de l'usage de messagerie instantanée en entreprise, la communication professionnelle n'est jamais autant passée par l'écrit qu'aujourd'hui ; au point où certaines relations avec des clients sont exclusivement écrites. Dans ce contexte, il est indispensable d'être à l'aise dans la rédaction de mails, autant pour gagner en efficacité que pour éviter les propos maladroits menant à des malentendus parfois dommageables.
Cette formation vise à vous donner les bases nécessaires à la rédaction de mails professionnels, et vous permettra d'en améliorer la structure et la clarté. En outre, vous vous perfectionnerez sur les usages du milieu professionnel : formules de politesse adaptées, attention particulière à la ponctuation et aux formulations ambiguës.

Objectifs

- Apprendre à écrire des mails clairs et concis
- Savoir structurer correctement ses mails
- Utiliser un niveau de langue professionnel
- Utiliser les outils de relecture pour limiter les erreurs d'orthographe

Moyens pédagogiques

Formation alternant la théorie et la pratique, avec un intervenant présentant la formation en direct. Possibilité de réaliser cette formation en face-à-face dans nos locaux, dans vos locaux d'entreprise ou à distance via visioconférence.
Une fois terminée, vous disposerez d'une attestation de suivi de la formation, ainsi que des contenus de cours relatifs au contenu présenté.

Evaluation des acquis

Questionnaires à choix multiples (QCM) en fin de formation.
L'intervenant formulera également une appréciation sur vos acquis pour l'entièreté de la formation.

Durée : 7 heures (1 jour)
Référence : CO-044
Niveau : Débutant
Formation inter-entreprises :

Formation en présentiel et distanciel
Tarif : 320 € HT

Formation intra-entreprises :

Formation disponible et adaptable sur demande
Tarif : sur devis

Contact

Anthony DUPUIS
Conseiller formation
07 68 53 96 11
anthony@ls-a.fr

Public :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication professionnelle, notamment écrite.

Avez-vous les prérequis ?

Aucun prérequis

Dernière modification :

03/02/2026

Document non contractuel. ls-a Formation est une marque déposée de ls-a. Tous droits réservés.

Écrire des mails professionnels efficaces et respectant les usages

Communication professionnelle ▸ Rédaction

Programme de la formation

1- Rédiger un mail : le fond et la forme

Les différentes parties d'un mail
Importance du fond et de la forme
Bonnes pratiques dans ce qu'on peut écrire ou non

2- Structurer un contenu de mail

Objet du mail
Formule de politesse (début)
Contextualisation
Contenu du mail (le fond)
Pièces jointes
Formule de politesse (fin) et signature

3- Cas spécifiques

Répondre dans le cadre d'un échange conflictuel
Quand impliquer son ou sa responsable
Utiliser la CC ou CCI

4- Orthographe, syntaxe, ponctuation

Éviter les fautes d'orthographe ou de syntaxe
Règle d'accord pour ci-joint/ci-jointe
Les outils d'aide pour corriger ses erreurs