COMMUNICATION

Communication écrite et orale : structurer son message, l'écrire et le porter à l'oral

Dans une même journée un professionnel rédige une note puis présente la même information en réunion. Les deux exercices n'obéissent pas aux mêmes règles. Le texte trop dense devient illisible à l'écran et le discours improvisé perd son fil au bout de trois minutes. Le message arrive alors affaibli des deux côtés. Cette formation de 14 heures traite l'écrit et l'oral comme deux sorties d'un même travail de structuration. La première journée porte sur la construction puis la rédaction du message. La seconde journée est consacrée à sa restitution orale avec enregistrement vidéo et retours du groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs techniciens et responsables devant à la fois rédiger des documents professionnels et prendre la parole devant un groupe.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un message à partir de son objectif et de son destinataire
- Rédiger une note dont le message principal apparaît dès les premières lignes
- Transposer un document écrit en une prise de parole de cinq minutes
- Adapter son vocabulaire et son rythme au public présent
- Répondre à une question imprévue sans perdre le fil de son propos

03 Programme détaillé

M1 Clarifier le message avant de le formuler

- Objectif destinataire et angle
- Formulation du message en une seule phrase
- Identification des attentes du destinataire
- Choix des informations à garder et à écarter
- Construction d'un plan tenant en cinq lignes
- Atelier : Chaque participant résume en une phrase le message d'un document qu'il a apporté.

M2 Écrire pour être lu

- Note courriel et compte rendu
- Placement du message essentiel en tête de document
- Découpage en paragraphes et usage des titres
- Choix des mots et suppression des tournures inutiles
- Relecture guidée par une liste de contrôle
- Cas pratique : Une note de deux pages est ramenée à une page sans perte d'information.

M3 Porter le message à l'oral

- Voix posture et rythme
- Ouverture et fermeture d'une prise de parole
- Travail du débit et des respirations
- Occupation de l'espace et appui du regard
- Usage mesuré des supports projetés
- Mise en situation : Chaque participant présente son message en cinq minutes devant la caméra.

M4 Tenir l'échange

- Questions objections et reformulation
- Accueil des questions sans se couper de son fil
- Reformulation d'une objection avant d'y répondre
- Gestion des interruptions et des digressions
- Conclusion d'un échange sur une décision claire
- À retenir : Reformuler une question avant d'y répondre laisse le temps de retrouver son fil.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 528 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr