COMMUNICATION

E-mails synthétiques : hiérarchiser l'information, rédiger court et faire agir

Les boîtes de réception débordent et les messages longs restent sans réponse. Un objet imprécis une demande noyée au troisième paragraphe ou une accumulation de destinataires suffisent à retarder une décision et à déclencher une série de relances. Trois heures à distance pour réapprendre à hiérarchiser l'information à écrire l'essentiel dès les premières lignes et à formuler clairement ce que l'on attend. Les participants retravaillent leurs propres messages et constituent quelques trames réutilisables pour leurs écrits récurrents.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 390 € 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
Toute personne qui rédige quotidiennement des courriels professionnels internes ou externes.

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 :

- Rédiger un objet qui annonce le contenu et le degré d'urgence
- Placer la demande et l'information principale en tête de message
- Réduire la longueur d'un message sans perdre l'information utile
- Choisir les destinataires et l'usage de la copie
- Construire des trames réutilisables pour ses écrits récurrents

03 Programme détaillé

M1 Poser l'intention

- Savoir pourquoi l'on écrit avant d'écrire
- Identifier l'action attendue du destinataire
- Rédiger un objet explicite et daté si nécessaire
- Choisir les destinataires et l'usage de la copie
- Décider si le courriel est le bon canal
- À retenir : Un message dont l'objet n'annonce pas la demande sera lu tard ou pas du tout.

M2 Structurer et alléger

- Mettre l'essentiel en haut
- Ouvrir par la demande ou la conclusion
- Organiser le corps du message en blocs lisibles
- Supprimer les formules et les redites
- Utiliser les listes et les mises en évidence avec mesure
- Atelier : Réduction de moitié d'un message apporté par chaque participant sans perte d'information utile.

M3 Traiter les cas délicats

- Écrire court sans être sec
- Formuler un refus ou une relance de manière courtoise
- Annoncer une mauvaise nouvelle par écrit
- Répondre à un message agressif
- Constituer des trames pour les écrits récurrents
- Cas pratique : Rédaction d'une relance et d'un refus argumenté puis relecture croisée entre participants.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 390 € 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