COMMUNICATION ÉCRITE

Écrits administratifs : structurer la note, rédiger clair et faire décider

Les écrits administratifs se lisent mal. Les notes commencent par un historique et laissent la proposition en dernière page. Les courriers aux usagers empilent les références réglementaires sans dire ce qui a été décidé. Le décideur redemande une synthèse et l'usager rappelle le service. L'écrit a coûté du temps sans produire son effet. Ces deux journées travaillent la construction et la formulation. Les participants apprennent à cerner la commande à structurer une note à écrire des phrases courtes et à adapter le registre selon le destinataire. Chacun retravaille ses propres documents pendant la session et repart avec des versions réécrites et des trames réutilisables.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € 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
Agents et encadrants produisant des notes des courriers des comptes rendus ou des rapports dans une administration ou un établissement public.

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 :

- Clarifier la commande et le destinataire avant de commencer à rédiger
- Structurer une note de façon que la proposition soit lisible dès les premières lignes
- Rédiger des phrases courtes et supprimer les tournures administratives inutiles
- Adapter le registre et le vocabulaire au destinataire de l'écrit
- Rédiger un courrier de décision qui énonce clairement ce qui est décidé
- Établir un compte rendu de réunion centré sur les décisions et les suites

03 Programme détaillé

M1 Cerner la commande

- Savoir pour qui et pour quoi on écrit
- Identification du destinataire réel et de son niveau de connaissance du dossier
- Distinction entre informer proposer et faire décider
- Choix du document adapté entre note courrier rapport et compte rendu
- Collecte et tri de l'information avant rédaction
- Atelier : Chaque participant reformule la commande d'un écrit qu'il doit réellement produire.

M2 Structurer la note

- Mettre la conclusion là où elle sera lue
- Construction d'un plan qui place la proposition en tête
- Rédaction du message essentiel en quelques lignes
- Enchaînement entre le contexte l'analyse et la proposition
- Usage des titres et des intertitres comme parcours de lecture
- Cas pratique : Les participants restructurent une note existante pour que la décision attendue apparaisse dès l'ouverture.

M3 Écrire clair

- Alléger sans appauvrir
- Phrase courte et verbe porteur du sens
- Suppression des formules administratives sans contenu
- Remplacement du jargon par des termes compréhensibles du destinataire
- Relecture ciblée et vérification de la cohérence
- Atelier : Chaque participant réduit un paragraphe administratif de moitié sans perdre d'information utile.

M4 Courriers et comptes rendus

- Des écrits qui ferment le sujet
- Rédaction d'un courrier de décision favorable ou défavorable
- Réponse à une réclamation d'usager
- Compte rendu de réunion centré sur les décisions et leurs suites
- Note d'information diffusée à un collectif de travail
- Mise en situation : Chaque participant rédige un courrier de refus puis le soumet à la lecture critique d'un binôme.

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 1 590 € 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 26/09/2026. 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