COMMUNICATION

Écrits professionnels : aller à l'essentiel, alléger son style et faire agir le lecteur

Les boîtes de réception débordent et les documents internes s'empilent. Un courriel de quinze lignes dont la demande figure à la fin ne sera pas traité. Un compte rendu sans décision identifiable ne sera pas relu. L'écrit professionnel échoue moins par manque de contenu que par excès de matière mal ordonnée. Cette formation de 14 heures porte exclusivement sur l'écrit. Les participants travaillent la structure la formulation et le style sur leurs propres documents. Courriels notes comptes rendus et rapports courts sont repris un par un puis réécrits jusqu'à obtenir une version plus courte et plus directe.

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
Assistants techniciens cadres et toute personne produisant régulièrement des documents écrits professionnels.

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 :

- Identifier la demande précise adressée au lecteur avant de rédiger
- Construire un document dont l'essentiel figure dans les premières lignes
- Alléger une phrase en supprimant les tournures inutiles
- Rédiger un compte rendu faisant apparaître les décisions et les responsables
- Appliquer une liste de contrôle de relecture avant envoi

03 Programme détaillé

M1 Savoir ce que l'on écrit et pour qui

- Demande destinataire et effet attendu
- Formulation de l'action attendue du lecteur
- Adaptation au niveau de connaissance du destinataire
- Choix entre courriel note et document plus long
- Tri des informations indispensables
- Atelier : Chaque participant réécrit l'objet et la première phrase de trois courriels envoyés.

M2 Structurer le document
- Message essentiel plan et titres
- Placement de l'information principale en ouverture
- Construction d'un plan lisible en un coup d'œil
- Rédaction des titres et des intertitres
- Usage des listes et des paragraphes courts
- Cas pratique : Un rapport de cinq pages est restructuré autour de sa décision principale.

M3 Alléger le style
- Phrases mots et tournures
- Réduction de la longueur des phrases
- Suppression des formules toutes faites et du jargon
- Préférence pour les verbes et les tournures directes
- Traitement des chiffres et des données dans le texte
- Atelier : Un paragraphe administratif est réécrit trois fois de plus en plus court.

M4 Traiter les écrits les plus fréquents
- Courriel compte rendu et note
- Courriel de demande et courriel de refus
- Compte rendu de réunion centré sur les décisions
- Note interne à destination de la direction
- Relecture finale à l'aide d'une liste de contrôle
- Mise en situation : Chaque participant rédige un compte rendu à partir d'une réunion jouée en salle.

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