EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Écrits professionnels : structurer ses idées, rédiger vite et se relire

Un mail relu six fois avant d'être envoyé, un compte rendu commencé trois fois, une note qui revient annotée parce qu'elle n'a pas été comprise. L'écrit professionnel prend du temps à ceux qui doutent de leur aisance rédactionnelle, et ce doute coûte plus cher que les fautes elles-mêmes. Deux jours pour retrouver de la fluidité : clarifier ce que l'on veut obtenir avant d'écrire, construire un plan simple, faire des phrases que l'on comprend du premier coup et se relire avec méthode plutôt qu'à l'instinct. Les participants travaillent sur leurs propres écrits et repartent avec des modèles réutilisables pour leurs messages récurrents.

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
Assistants techniciens agents administratifs et toute personne qui rédige des mails des notes ou des comptes rendus sans se sentir à l'aise à l'écrit.

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 :

- Formuler en une phrase le message essentiel avant de commencer à écrire
- Construire un plan lisible pour un mail une note ou un compte rendu
- Rédiger des phrases courtes et précises adaptées au destinataire
- Relire un texte en trois passes pour en corriger le fond et la forme
- Réutiliser des modèles pour les écrits qui reviennent chaque semaine

03 Programme détaillé

M1 Clarifier l'intention avant d'écrire

- Savoir pourquoi on écrit et à qui
- Identification du destinataire et de l'action attendue
- Choix entre mail note et compte rendu
- Formulation du message essentiel en une phrase
- Recueil des éléments manquants avant de rédiger
- Atelier : Réécriture de l'objet et de la première phrase de trois mails apportés par les participants.

M2 Structurer un écrit court

- Un plan qui se lit en diagonale
- Message essentiel placé en tête puis développement
- Découpage en paragraphes d'une seule idée
- Titres et intertitres qui portent l'information
- Formules d'ouverture et de clôture adaptées
- Cas pratique : Rédaction d'un compte rendu d'une page à partir de notes de réunion brutes distribuées en séance.

M3 Écrire simplement

- Des phrases comprises du premier coup
- Phrases courtes construites autour d'un verbe d'action
- Suppression des tournures qui alourdissent
- Précision des dates des chiffres et des noms
- Ton ajusté selon un destinataire interne ou externe
- Atelier : Allègement d'un texte administratif jusqu'à réduire sa longueur de moitié sans perdre d'information.

M4 Se relire et gagner en vitesse

- Sortir du perfectionnisme qui bloque
- Méthode de relecture en trois passes distinctes
- Points de vigilance orthographiques les plus fréquents
- Modèles réutilisables pour les écrits récurrents
- Temps à consacrer selon l'enjeu de l'écrit
- Mise en situation : Rédaction chronométrée d'un message délicat puis relecture croisée entre deux participants.

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