EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Écrits professionnels : structurer ses messages, clarifier son style et convaincre

Un écrit professionnel mal construit coûte du temps à tout le monde. Le destinataire cherche ce qu'on attend de lui, relance pour obtenir une précision et reporte sa réponse. Les causes sont presque toujours les mêmes : un objectif non formulé, un plan qui suit l'ordre chronologique du dossier plutôt que celui du lecteur et des phrases longues où la demande se dilue. Trois jours pour reprendre la production écrite du quotidien. Les participants travaillent sur leurs propres documents et repartent avec des structures types pour le courriel, la note et le compte rendu, ainsi qu'une méthode de relecture.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 050 € 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 gestionnaires cadres et toute personne rédigeant régulièrement des courriels des notes ou des comptes rendus.

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 le lecteur et l'objectif avant de rédiger
- Construire un plan adapté au type d'écrit et à la demande
- Rédiger un courriel une note et un compte rendu efficaces
- Clarifier son style et alléger ses phrases
- Adapter le ton et les formules à la situation et au destinataire
- Relire méthodiquement pour corriger fond et forme

03 Programme détaillé

M1 Avant d'écrire

- Le lecteur commande la rédaction
- Formuler l'objectif de l'écrit en une phrase
- Identifier le lecteur et son niveau d'information
- Choisir le support et la longueur adaptés
- Rassembler et trier l'information utile
- À retenir : Un écrit professionnel se prépare en répondant à une question simple : que doit faire le lecteur après l'avoir lu.

M2 Structurer
- Un plan qui conduit à la réponse attendue
- Construire un plan selon le type d'écrit
- Placer l'information principale dès l'ouverture
- Utiliser les titres et les paragraphes comme repères
- Formuler explicitement la demande ou la conclusion
- Atelier : Reconstruction du plan d'une note apportée par le participant et jugée trop longue par ses destinataires.

M3 Les écrits du quotidien
- Courriel note et compte rendu
- Rédiger un objet de courriel qui annonce le contenu
- Construire un courriel de demande et un courriel de réponse
- Rédiger une note de service ou d'information
- Établir un compte rendu de réunion fidèle et exploitable
- Choisir les formules d'ouverture et de clôture
- Cas pratique : Rédaction d'un compte rendu à partir d'un extrait de réunion présentant des positions divergentes.

M4 Clarifier son style
- Des phrases que l'on comprend du premier coup
- Raccourcir les phrases et limiter les subordonnées
- Préférer la forme active et les verbes précis
- Supprimer le jargon et les sigles non explicités
- Adapter le ton à la relation et à l'enjeu
- Traiter une demande délicate sans agressivité ni détour
- Atelier : Réécriture d'un courriel de refus jugé sec par son destinataire initial.

M5 Relire et corriger
- Le dernier filtre avant l'envoi
- Relire en séparant le fond et la forme
- Vérifier la cohérence entre l'objet le plan et la conclusion
- Traiter les pièges d'orthographe et de grammaire les plus courants
- Contrôler la présentation et la lisibilité
- Cas pratique : Relecture croisée entre participants d'un écrit produit pendant la session avec grille de contrôle.

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 2 050 € 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