EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Style écrit : choisir des mots précis, alléger ses phrases et convaincre

Les écrits professionnels s'enlisent souvent dans les mêmes mots passe-partout. Mise en place, problématique, solution, éléments : ces termes remplissent la page sans rien dire. Le lecteur comprend à peu près, doute parfois, et l'auteur perd en autorité sans comprendre pourquoi son message passe mal. Trois heures pour repérer ces approximations dans vos propres textes et les remplacer par des mots exacts. Vous travaillez sur des extraits réels et repartez avec des réflexes de relecture applicables en quelques minutes.

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 rédigeant des courriels ou des notes et comptes rendus dans un cadre professionnel.

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 :

- Repérer les mots vagues et les tournures creuses dans un texte professionnel
- Choisir le verbe et le nom exacts plutôt qu'une périphrase
- Supprimer les adverbes et adjectifs qui n'apportent aucune information
- Relire un écrit avec une méthode de chasse aux imprécisions

03 Programme détaillé

M1 La chasse aux mots vagues

- Nommer ce que l'on veut vraiment dire
- Repérer les termes passe-partout et les mots valises
- Distinguer le flou volontaire du flou involontaire
- Mesurer l'effet d'un mot imprécis sur le lecteur
- Constituer sa propre liste de mots à surveiller
- Atelier : Surlignage collectif des mots vagues dans un court texte professionnel.

M2 Le verbe au centre de la phrase

- Un verbe juste vaut mieux qu'une périphrase
- Remplacer les verbes creux par des verbes d'action
- Supprimer les nominalisations inutiles
- Éliminer les adverbes et adjectifs de renfort
- Raccourcir sans appauvrir le sens
- Cas pratique : Réécriture de dix phrases tirées de courriels professionnels courants.

M3 Relire pour resserrer

- Un texte se juge à la relecture
- Relire en trois passages ciblés
- Vérifier la précision des chiffres des dates et des noms
- Tester la phrase à voix haute
- Décider quand s'arrêter de corriger
- À retenir : Un mot précis épargne au lecteur une relecture entière.

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 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