EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Synthèse écrite : sélectionner l'information, structurer et rédiger utile

La note de synthèse est souvent rédigée comme un résumé linéaire des documents sources. Le lecteur y cherche ce qui le concerne, saute au dernier paragraphe pour trouver la conclusion, puis finit par demander oralement ce que la note aurait dû dire d'emblée. Deux jours pour travailler la chaîne complète : lecture sélective des sources, tri au regard de la commande, construction du plan, rédaction en phrases courtes et mise en forme qui guide l'œil. Chaque participant produit une note complète relue et annotée pendant la formation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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
Cadres chargés d'études chefs de projet et assistants de direction qui rédigent des notes des comptes rendus ou des dossiers de décision

PRÉREQUIS
Maîtriser les bases de la rédaction professionnelle en français

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 :

- Analyser la commande pour déterminer ce que la note doit apporter
- Sélectionner et écarter l'information à partir de sources multiples
- Construire un plan qui place la conclusion en tête
- Rédiger des phrases courtes et des paragraphes à idée unique
- Mettre en forme une note pour en rendre la lecture rapide

03 Programme détaillé

M1 Cerner la commande et les sources

- Écrire pour quelqu'un qui décide
- Analyse de la demande et du niveau de décision attendu
- Lecture sélective et repérage rapide dans un dossier
- Prise de notes et classement des informations
- Traitement des sources contradictoires ou incomplètes
- Cas pratique : Analyse d'une commande floue puis reformulation écrite de ce que la note doit apporter

M2 Sélectionner et hiérarchiser

- Ce que l'on choisit de ne pas écrire
- Critères de sélection liés au destinataire
- Distinction entre faits analyses et préconisations
- Regroupement des informations par idée
- Traitement des chiffres et mention des sources
- Atelier : Réduction d'un dossier de cinquante pages à une page d'idées classées

M3 Construire le plan et rédiger

- Une idée par paragraphe
- Plan qui commence par la conclusion
- Titres informatifs et phrases d'attaque de paragraphe
- Phrases courtes voix active et suppression des tournures lourdes
- Formulation neutre des désaccords et des réserves
- Atelier : Rédaction de la note de synthèse à partir du plan construit précédemment

M4 Mettre en forme et relire

- Rendre la lecture rapide
- Titres intertitres et repères visuels
- Encadrés tableaux et annexes
- Relecture en trois passes fond structure et forme
- Adaptation du format aux usages de l'organisation
- Cas pratique : Relecture croisée de la note d'un autre participant avec grille puis restitution des corrections

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 1 650 € 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