

## L'ART DE LA SYNTHÈSE A L'ÉCRIT

### Ce que vous vivez

Chaque jour, vous êtes confronté à une masse d'informations : comptes rendus, emails, échanges oraux, veille etc. Faire le tri puis restituer l'essentiel demande méthode et maîtrise. Sans structure, vos écrits peuvent perdre en impact, et votre temps être gaspillé. Cette formation vous propose des techniques précises et un entraînement ciblé pour synthétiser efficacement, gagner en clarté et en temps.

### Pour qui

Tout agent souhaitant améliorer sa capacité à synthétiser et rédiger de façon claire et structurée.

### 2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

**1 390 € HT**

### Objectifs de la formation

- Identifier les éléments clés à retenir d'un contenu écrit ou oral
- Choisir le support adapté
- Élaborer un plan clair pour la synthèse
- Rédiger avec concision et lisibilité
- Gagner du temps grâce à une méthode de travail structurée

### Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Exercices de rédaction
- Cas pratiques
- Échanges de bonnes pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

### Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices et cas pratiques

**POUR CONNAÎTRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER**

59 Rue Claude Chappe  
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

[www.excellensformation.com](http://www.excellensformation.com)

## Contenu de la formation

### Bases de la communication synthétique

- Principes de base : faits vs opinions, filtres, registres
- Obstacle à la bonne compréhension
- Méthodes pour sélectionner et organiser l'information efficacement

### Traiter l'information écrite

- Cerner l'objectif : quoi synthétiser, pourquoi, pour qui ?
- Techniques de lecture rapide et efficace
- Saisir la vision d'ensemble et hiérarchiser les idées
- Sélectionner les points pertinents
- Prise de notes : linéaire ou heuristique

### Traiter l'information orale

- Écoute active et reformulation
- Prendre des notes pertinentes selon le contexte (linéaire ou heuristique)

### Structurer sa synthèse

- Choisir le format adapté : mail synthèse, note, mind map, compte-rendu etc.
- Élaborer un plan clair et logique selon l'objectif

### Rédiger avec impact

- Respecter les règles de lisibilité (phrases courtes, paragraphes, transitions)
- Exercices de concision et de style
- Vocabulaire juste et adapté
- Éviter répétitions, redondances, pléonasmes

## Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en communication écrite et synthèse, intervenant régulièrement auprès d'agents de la fonction publique en efficacité rédactionnelle.

## Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.

**POUR CONNAITRE LES DATES DES PROCHAINES SESSIONS OU DEMANDER UN DEVIS, NOUS CONTACTER**

59 Rue Claude Chappe  
78370 Plaisir

☎ 01 30 79 53 98 ✉ 01 30 79 53 99 ✉ contact@excellensformation.com

SAS au capital de 7 500€

SIREN 502 197 551 RCS Versailles - SIRET 502 197 551 00034

Code APE : 8559 A - N°TVA : FR14502197551 - OF N°11788063378

[www.excellensformation.com](http://www.excellensformation.com)