EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Écrits professionnels et IA : préparer, rédiger et retravailler ses messages

La rédaction occupe une part importante de la journée : mails, comptes rendus, notes, réponses types. L'intelligence artificielle promet d'accélérer ce travail, mais les textes obtenus sonnent souvent creux, répètent les mêmes formules et exposent parfois des informations qui n'auraient pas dû sortir de l'organisation. Une journée pour intégrer l'IA aux trois temps de l'écrit : préparer le plan et les angles, rédiger un texte adapté au destinataire, puis relire et vérifier avant envoi. Les participants travaillent sur leurs écrits récurrents et repartent avec des modèles de demandes et des règles d'usage partageables avec leur équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € 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 chargés de communication managers et toute personne qui rédige régulièrement des mails 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 :

- Préparer le plan et les angles d'un écrit avant de lancer la rédaction
- Formuler une demande qui produit un texte adapté au destinataire
- Reprendre un texte généré pour y retrouver son propre ton
- Contrôler les faits les chiffres et les informations confidentielles avant envoi

03 Programme détaillé

M1 Préparer un écrit avec l'IA

- Le travail en amont de la rédaction
- Clarification de l'intention et du destinataire
- Production d'un plan et d'angles possibles
- Collecte et tri des éléments à intégrer
- Informations confidentielles à écarter d'emblée
- Atelier : Construction du plan d'une note de synthèse à partir d'éléments bruts fournis en séance.

M2 Rédiger et adapter

- Un texte qui reste le vôtre
- Demandes qui produisent un texte réellement utilisable
- Adaptation du ton selon le destinataire
- Passage d'un format long à un format court
- Reprise du style pour éviter le texte standardisé
- Cas pratique : Rédaction d'un message délicat puis déclinaison en message court et en note interne.

M3 Relire vérifier et outiller l'équipe

- Fiabiliser ce qui part au nom de l'organisation
- Contrôle des faits des chiffres et des noms
- Relecture orthographique et vérification de cohérence
- Modèles de demandes pour les écrits récurrents
- Règles d'usage à partager dans le service
- À retenir : Un écrit produit avec l'IA engage son signataire et la relecture humaine reste une étape obligatoire.

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 990 € 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