EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Écrits professionnels et IA : rédiger, reformuler et relire plus vite

Rédiger un courriel délicat reprendre des notes de réunion ou résumer un document long prend du temps et se fait souvent en fin de journée. L'intelligence artificielle générative promet d'accélérer ce travail mais les textes obtenus sonnent faux et demandent une réécriture complète qui annule le gain espéré. Deux heures en atelier à distance pour intégrer l'assistant dans vos écrits courants sans y perdre votre voix. Vous travaillez sur vos propres documents. Vous apprenez à faire produire une première version à la reformuler au bon niveau de langue et à relire de façon critique ce qui vous est proposé avant diffusion.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,29 jour — 2 h	**À distance**	**À partir de 450 € 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
Collaborateurs assistants et managers produisant régulièrement des courriels des comptes rendus ou des notes de synthèse.

PRÉREQUIS
Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

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 :

- Produire une première version de courriel ou de note à partir d'éléments bruts
- Reformuler un texte pour ajuster son ton et sa longueur au destinataire
- Résumer un document long en conservant les éléments engageants
- Relire de façon critique un texte généré avant de le diffuser

03 Programme détaillé

M1 Faire produire une première version

- Sortir de la page blanche
- Éléments à fournir pour obtenir un courriel directement utilisable
- Rédaction à partir de notes brutes ou d'échanges antérieurs
- Traitement des messages sensibles ou porteurs d'une mauvaise nouvelle
- Précautions sur les données confidentielles transmises à l'outil
- Atelier : Chaque participant fait rédiger deux courriels réels de son poste puis évalue ce qui reste à corriger.

M2 Reformuler et ajuster

- Le même fond au bon niveau de langue
- Passage d'un texte technique à un texte compréhensible par un non spécialiste
- Raccourcissement sans perte d'information engageante
- Ajustement du ton selon la relation avec le destinataire
- Maintien d'un style cohérent avec ses écrits habituels
- Cas pratique : Les participants transforment une note technique en message court destiné à la direction puis en message destiné aux équipes.

M3 Relire avant de diffuser

- Ce que l'outil ne vérifie pas
- Repérage des affirmations inventées et des chiffres non sourcés
- Vérification des engagements de délai et de responsabilité contenus dans le texte
- Contrôle des formules de politesse et des mentions obligatoires de l'entreprise
- Décision finale de diffusion et responsabilité du rédacteur
- À retenir : Le texte diffusé engage son signataire et non l'outil qui l'a produit.

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 450 € 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