

Utiliser l'IA pour rédiger ses écrits professionnels

Exploiter les outils d'intelligence artificielle pour rédiger mails, comptes-rendus et documents professionnels

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel

à partir de

1 715 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

L'intelligence artificielle générative transforme en profondeur la manière de rédiger au travail. Encore faut-il savoir l'utiliser efficacement.

Cette formation vous apprend à tirer parti des outils d'IA (ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini...) pour produire plus rapidement des écrits professionnels clairs, structurés et adaptés à vos interlocuteurs. Vous maîtrisez les techniques de prompt, améliorez vos pratiques rédactionnelles et intégrez l'IA dans votre quotidien de manière éthique et sécurisée.

Pendant deux jours, vous expérimentez concrètement pour adopter des réflexes immédiatement utiles dans votre quotidien professionnel.

Objectifs

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

Compétences acquises

Produire des écrits professionnels (mails, comptes-rendus, notes, rapports...) de meilleure qualité en moins de temps, grâce à une collaboration efficace et sécurisée avec l'IA.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout professionnel amené à rédiger dans le cadre de son travail

Prérequis

Aucun prérequis technique. Savoir utiliser un navigateur web

Programme

1 Pendant votre formation

Utiliser l'IA pour rédiger ses écrits professionnels

Jour 1

Appréhender l'IA pour l'écriture professionnelle

- Panorama des outils IA pour la rédaction : ChatGPT, Claude, Copilot, Gemini — quels outils pour quels usages
- Ce que l'IA fait bien, ce qu'elle fait moins bien : comprendre ses forces et ses limites pour mieux l'utiliser
- Confidentialité et sécurité : ce qu'il ne faut pas confier à un outil en ligne et comment travailler sereinement
- Démonstration en direct : un même mail rédigé par trois outils différents, analyse des écarts

Diagnostiquer ses propres écrits professionnels

- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration rédactionnels grâce à l'IA
- Repérer ses automatismes : formules creuses, longueurs inutiles, ton inadapté, structure floue
- L'IA comme lecteur externe : ce qu'elle détecte que l'auteur ne voit plus
- Comprendre les attentes implicites des lecteurs selon le type d'écrit et le niveau hiérarchique du destinataire

Maîtriser le prompt pour l'écriture professionnelle

- Anatomie d'un prompt efficace : contexte, destinataire, objectif, ton, format, longueur
- Adapter son prompt au type d'écrit : le prompt pour un mail n'est pas celui d'un rapport
- Itérer et affiner : comment relancer l'IA quand le premier résultat ne convient pas
- Construire ses propres modèles de prompt réutilisables par type de document
- Les erreurs classiques : prompt trop vague, trop long, sans contexte, sans exemple

Jour 2

Rédiger ses écrits professionnels avec l'IA

Le mail professionnel

- Rédiger rapidement des mails clairs et adaptés au destinataire et au contexte
- Changer de ton selon la situation : informer, relancer, refuser, remercier, escalader
- Gérer les situations délicates : formulations diplomates, messages difficiles à écrire
- Répondre à un mail long : résumer, prioriser, formuler une réponse structurée

Le compte-rendu de réunion

- Transformer des notes brèves ou une transcription en compte-rendu structuré
- Identifier automatiquement décisions, actions et points ouverts
- Adapter le niveau de détail et le format selon les destinataires
- Corriger, ajuster et valider le compte-rendu produit par l'IA

La note de synthèse et le rapport

- Structurer un document long : plan, parties, transitions
- Résumer un document complexe ou une série de documents
- Adapter le registre selon le niveau hiérarchique du destinataire
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces avec l'aide de l'IA

Autres formats professionnels

- Ordre du jour de réunion, fiche action, note interne, présentation de projet
- Reformuler un texte technique pour un public non-spécialiste
- Adapter un document existant à un nouveau format ou à un nouveau public

Intégrer l'IA dans son quotidien professionnel

- Construire son workflow personnel : quand et comment intégrer l'IA dans sa routine rédactionnelle
- Relire et valider un texte produit par l'IA : protocole de vérification avant envoi
- Garder la main : comment éviter de sous-traiter sa pensée et son jugement à l'IA
- Enjeux éthiques : transparence vis-à-vis de ses interlocuteurs, responsabilité, droits d'auteur
- Bilan individuel et plan d'action : identifier les deux ou trois usages prioritaires à mettre en place dès le retour

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Intervenants

Sébastien Bailly

Sébastien Bailly

Modalités pédagogiques

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Paris

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026

Paris

- 26 novembre 2026 9h00 – 17h30
- 27 novembre 2026 9h00 – 17h30