



# Écrits Professionnels : rédiger efficacement à l'ère de l'IA

Formation professionnelle - courte | Sans niveaux spécifiques



Maîtriser les écrits professionnels permet de renforcer l'impact de chaque message : des emails plus clairs, des comptes rendus efficaces et des communications convaincantes. Appuyée par l'IA, une rédaction fluide et précise améliore l'image et les échanges en entreprise.

## TARIF

**680€ nets**

Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

## DURÉE ET RYTHME

2 jours

## LIEUX

### Inter-entreprise

Cahors, Carcassonne, Mende, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan

### Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

## MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

### Public cible

- Cadres et managers
- Assistants
- Commerciaux
- Tous collaborateurs

### Pré-requis et niveau d'entrée

- Aucun pré-requis
- **En distanciel** : Disposer d'un espace de travail adéquat, un ordinateur connecté à internet, d'une caméra et d'un micro.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir et structurer des écrits professionnels efficaces
- Rédiger des documents professionnels adaptés aux différents usages
- Mobiliser les fondamentaux linguistiques
- Intégrer l'IA comme outil d'aide à la rédaction
- Relire, corriger et finaliser un document

## MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

### Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

### Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

# 97,77%

des clients recommandent les formations en Développement des compétences de Purple Campus

## LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

## ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Formateurs experts**  
des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

**Pédagogie active et multimodale**, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

**Salles de formation** équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

## CO-TRAITANCE

Non

## ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

## PROGRAMME

### 1. Comprendre et préparer ses écrits professionnels

- Définir l'objectif et le destinataire.
- Identifier les enjeux : clarté, efficacité, image professionnelle.
- Hiérarchiser ses idées (méthode QQQCP, 5W, mind mapping...).
- Atelier : analyse d'écrits existants – forces et faiblesses.

### 2. Structurer un écrit professionnel

- Les plans classiques : informatif, descriptif, synthétique, argumentatif.
- Construire une introduction percutante, un développement cohérent, une conclusion efficace.
- Mettre en avant les idées fortes.
- Atelier : restructuration d'un texte désordonné.

### 3. Introduction à l'usage de l'IA dans la rédaction

- Rôle de l'IA dans les écrits professionnels : limites et bonnes pratiques.
- Bonnes règles de prompting (objectifs → contraintes → style → rôle).
- Confidentialité, RGPD, risques de biais et vérifications obligatoires.
- Atelier : écrire un prompt pour clarifier un message ou restructurer un texte.

### 4. Rédiger efficacement pour différents types d'écrits

- Rédiger un email clair et professionnel.
- Structurer une note ou un compte rendu.
- Différencier les niveaux de langage et adapter le ton.
- Atelier : rédaction d'un email et d'un compte rendu.

### 5. Améliorer le style et la lisibilité

- Phrases courtes et efficaces.
- Choisir le mot juste.
- Titres : pleins / creux, informatifs / incitatifs.
- Atelier : transformer un texte trop lourd en texte fluide.

### 6. Orthographe et grammaire : les essentiels

- Accords courants (participes passés, homophones, pluriels...).
- Ponctuation et syntaxe.
- Enrichissement du vocabulaire.
- Atelier : correction d'un texte (avec et sans IA pour comparaison).

### 7. Utiliser l'IA comme assistant de rédaction

- Générer un premier jet, reformuler, synthétiser.
- Améliorer un écrit existant : ton, structure, concision.
- Vérifier et valider : méthode "VQC" (Vérification – Qualité – Cohérence).
- Atelier fil rouge : produire un document professionnel complet avec IA + relecture humaine.

## AUTRES FORMATIONS

- Assertivité : s'affirmer dans les échanges professionnels
- Gestion des conflits professionnels
- Gestion du temps et des priorités
- Prise de parole en public : capter son auditoire
- Certification CLÉA

**PURPLE**  
CAMPUS



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS  
[WWW.PURPLE-CAMPUS.COM](http://WWW.PURPLE-CAMPUS.COM)

