

Formation IA générative : rédiger des écrits professionnels

Exploitez ChatGPT, Copilot, Claude et Gemini pour produire des e-mails, comptes-rendus et rapports plus clairs, plus vite.

L'intelligence artificielle générative transforme la rédaction professionnelle. Cette formation de deux jours vous apprend à utiliser concrètement les outils d'IA (ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini) pour produire vos écrits du quotidien : e-mails, comptes-rendus de réunion, notes de synthèse et rapports. Vous maîtriserez les techniques de prompt adaptées à chaque type de document, apprendrez à améliorer le style et la clarté de vos textes grâce à la correction augmentée, et intégrerez les bonnes pratiques de confidentialité et d'éthique. À l'issue de la formation, vous disposerez d'un workflow personnel pour intégrer l'IA dans votre routine rédactionnelle.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- ◆ Identifier les outils d'IA générative adaptés à ses besoins rédactionnels et leurs limites
- ◆ Rédiger des prompts efficaces et réutilisables pour chaque type d'écrit professionnel
- ◆ Produire des e-mails clairs et adaptés au destinataire à l'aide de l'IA
- ◆ Transformer des notes ou transcriptions en comptes-rendus structurés grâce à l'IA
- ◆ Synthétiser des documents longs en notes et rapports exploitables
- ◆ Améliorer le style, la clarté et l'impact de ses textes par la correction augmentée
- ◆ Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité et d'éthique dans l'usage de l'IA

Public

Tout professionnel amené à rédiger régulièrement dans le cadre de son travail : e-mails, comptes-rendus, notes, rapports.

Prérequis

- Pratique régulière de la rédaction professionnelle (mails, rapports)
- Aisance avec un navigateur web

Programme de formation

Phase d'inclusion

Panorama de l'IA générative pour la rédaction professionnelle

- Outils d'IA générative pour la rédaction : panorama de ChatGPT, Copilot, Claude et Gemini, forces et cas d'usage de chacun
- Fonctionnement d'un modèle de langage (LLM) : comprendre ce que l'IA sait faire et ce qu'elle ne sait pas faire pour calibrer ses attentes
- Forces et limites de l'IA pour l'écriture : hallucinations, biais, qualité variable selon les contextes rédactionnels
- Confidentialité et sécurité des données : ce qu'il ne faut pas confier à un outil en ligne, bonnes pratiques de sécurité en entreprise

Exemples d'activités pratiques :

- Comparaison d'un même e-mail rédigé par trois outils IA différents : analyse des écarts de ton, de structure et de pertinence
- Identification de cas d'hallucination et de biais dans des textes générés par l'IA

Prompt engineering appliqué à l'écriture professionnelle

- Anatomie d'un prompt efficace : structurer contexte, destinataire, objectif, ton, format et longueur attendue
- Adapter son prompt au type d'écrit : les différences entre un prompt pour un mail, un compte-rendu et un rapport
- Itération et affinage : relancer l'IA pour corriger le tir quand le premier résultat ne convient pas
- Modèles de prompts réutilisables : construire sa bibliothèque de prompts par type de document
- Erreurs classiques à éviter : prompt trop vague, trop long, sans contexte ou sans exemple

Exemples d'activités pratiques :

- Rédaction et amélioration progressive d'un prompt pour obtenir un mail professionnel adapté à un contexte donné
- Construction d'un modèle de prompt réutilisable pour ses propres besoins rédactionnels

Rédiger ses écrits professionnels avec l'IA

- E-mails professionnels : rédiger rapidement des mails clairs et adaptés au destinataire, adapter le ton selon la situation (informer, relancer, refuser, remercier)
- Situations délicates par e-mail : formulations diplomates pour les messages difficiles, gestion des désaccords et des refus
- Réponse à un e-mail long : résumer le message reçu, identifier les priorités et formuler une réponse structurée
- Comptes-rendus de réunion : transformer des notes brèves ou une transcription en compte-rendu structuré avec décisions, actions et points ouverts
- Notes de synthèse : résumer un document complexe ou une série de documents en une note exploitable
- Rapports : structurer un document long (plan, parties, transitions), rédiger introduction et conclusion avec l'aide de l'IA
- Autres formats professionnels : ordre du jour, fiche action, note interne, reformulation d'un texte technique pour un public non-spécialiste

Exemples d'activités pratiques :

- Rédaction d'un e-mail de relance et d'un e-mail de refus à partir d'un même contexte professionnel
- Transformation de notes brutes de réunion en un compte-rendu structuré prêt à diffuser
- Synthèse d'un document de plusieurs pages en une note d'une page à destination d'un décideur

Améliorer et finaliser ses textes avec l'IA

- Correction augmentée : détecter et corriger fautes, lourdeurs et maladroites dans un texte existant grâce à l'IA
- Adaptation du ton et du registre : ajuster la tonalité d'un texte selon le destinataire et le niveau hiérarchique
- Optimisation des titres et accroches : rendre un document plus percutant dès les premières lignes
- Diagnostic de ses propres écrits : utiliser l'IA comme lecteur externe pour repérer ses automatismes (formules creuses, longueurs inutiles, structure floue)
- Personnalisation du style : renforcer l'impact du message tout en conservant sa voix personnelle

Exemples d'activités pratiques :

- Correction et amélioration d'un texte réel apporté par le participant à l'aide de l'IA
- Réécriture d'un même paragraphe en trois tons différents (formel, courant, synthétique)

Intégrer l'IA dans sa routine rédactionnelle

- Workflow personnel : identifier à quelles étapes de la rédaction intégrer l'IA (recherche, structuration, rédaction, relecture)
- Protocole de vérification : relire et valider un texte produit par l'IA avant envoi, points de vigilance
- Garder la main : éviter de sous-traiter sa pensée et son jugement à l'IA, rester auteur de ses écrits
- Enjeux éthiques : transparence vis-à-vis des interlocuteurs, responsabilité, droits d'auteur
- Plan d'action individuel : identifier deux ou trois usages prioritaires à mettre en place dès le retour au poste

Exemples d'activités pratiques :

- Construction de son workflow rédactionnel personnel intégrant l'IA
- Rédaction de son plan d'action avec les usages prioritaires à déployer

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- ◆ Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- ◆ Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- ◆ **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- ◆ **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- ◆ **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.