

Rédiger des e-mails professionnels clairs et efficaces

Dans le monde professionnel actuel, la communication par mail reste un outil incontournable. Cependant, malgré son omniprésence, de nombreux professionnels rencontrent des difficultés à rédiger des mails clairs, concis et efficaces. La maîtrise de cet outil est essentielle pour assurer une communication fluide au sein des équipes et avec les partenaires externes. De plus, l'évolution technologique, notamment l'intégration de l'intelligence artificielle, offre de nouvelles opportunités pour optimiser la rédaction des mails, mais pose également des défis en termes de sécurité et de bonnes pratiques.

Contact & Inscriptions

Tél. : 01 42 29 57 50

inscription@habitat-social.com

Coordination pédagogique

François Martinelli

fmartinelli@habitat-social.com

Durée

7 heures

Mode d'organisation :

Mixte

SATISFACTION %

Taux de satisfaction des participants de ce module sur les 24 derniers mois

PUBLIC

Tout Public

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fondamentaux du mail professionnel
- Structurer un mail professionnel de manière optimale
- Rédiger des mails clairs et concis
- Utiliser l'intelligence artificielle pour optimiser la rédaction des mails

E-start : Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

E-Coach : Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace extranet participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources (supports...) et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

Programme de la formation

Recueil des différentes problématiques auprès des participants.

Le mail professionnel : généralités

- Quand, comment et pourquoi l'utiliser ?
- Sa valeur légale
- Quelques fonctionnalités utiles de la messagerie (notamment pour mieux communiquer en interne et pour organiser son planning).

Présentation et structure générale : à quels objectifs le mail doit-il répondre ?

- Les 10 règles de base de la communication écrite.

Focus : Nous passerons en revue le mail étape par étape (de l'objet à la signature), l'objectif étant d'arriver à un canevas-type en fonction de la situation.

Formuler efficacement :

- À partir d'exemples de mails professionnels, nous dégagerons quelques règles grammaticales (usage des temps, présent, conditionnel...) et orthographiques (mots « faux-amis », vocabulaire courant ou termes spécialisés).
- La place motrice du verbe dans la phrase.
- Les connecteurs logiques pour structurer le message.

Exercice pratique : alléger sa formulation pour plus de clarté, raccourcir ses phrases, utiliser la voix passive, bien utiliser la ponctuation...

Études de cas et exercices (réutilisations des exercices précédents) :

À partir des différents apports des participants (mail à rédiger, demande de conseil,

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- **Méthode active :** échanges et analyse des besoins des participants.
- **Apports théoriques :** règles de rédaction et bonnes pratiques.
- **Exercices pratiques :** rédaction, reformulation et cas concrets.
- **Travail collaboratif :** études de cas en sous-groupes.
- **Outils numériques :** usage encadré de l'IA et conseils en cybersécurité.
- **Feedback personnalisé :** corrections et recommandations individualisées

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Évaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation.

MODALITÉS TARIFAIRES

Tarif HT : 700 € (TVA 20%)

**Tarif spécial inscription 1 mois avant :
-10%**

sont inclus : les supports pédagogiques (en
présentiel : les petits-déjeuners les repas et
pauses-café)

ACCESSIBILITÉS

Pour toute demande liée à une situation
de handicap, ou toute question liée à
l'accessibilité de nos formations, n'hésitez
pas à contacter notre référent handicap
Colette BOUKRIS au 01.42.29.57.50 ou
cboukris@habitat-social.com

besoin de structure ou de reformulation), nous résoudrons des cas pratiques de
rédaction de mails individuellement ou en sous-groupe.

Utiliser l'IA pour rédiger ses mails pro ?

- Bonnes pratiques et précautions.
- Utiliser l'IA à différents niveaux pour optimiser son temps et son efficacité.
- Sécurité informatique.

A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide
d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Nos prochaines sessions

09/10/2026 au 09/10/2026