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.

Programme édité le 09/11/2026

Contact & Inscriptions
Tél. : 01 42 29 57 50
inscription@habitat-social.com

Coordination pédagogique
François Martinelli
fmartinelli@habitat-social.com

Durée	Mode d'organisation :
7 heures	Mixte

SATISFACTION MOYENNE
Données non disponibles
Moyenne des notes attribuées au module par les participants, exprimée sur 100, sur les 12 derniers mois glissants. Source : Dendreo.

PUBLIC
Tout Public

PRÉREQUIS
aucun

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
- **Supports de formation** : diaporama, fiches méthodologiques et guides de rédaction.
- **Études de cas** : exemples de mails professionnels analysés en groupe.
- **Exercices pratiques** : rédaction et reformulation de mails sur supports numériques ou papier.
- **Outils numériques** : messagerie

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…

professionnelle, correcteurs orthographiques et IA

Support de formation accessible sur votre extranet participant.

SATISFACTION ET EVALUATION

- Évaluation des acquis en lien avec les objectifs pédagogiques.

Exercices pratiques, études de cas et feedback personnalisé.

- Évaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant.
- Suivi des présences tout au long de la formation.

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

Études de cas et exercices (réutilisations des exercices précédents) :
À partir des différents apports des participants (mail à rédiger, demande de conseil, 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.

Reconnaissance de la formation

Formation professionnelle continue non certifiante. Une attestation individuelle de formation ou un certificat de réalisation est remis à l'issue de la formation.

Modalités et délais d'accès

Inscription en ligne sur www.habitat-social.com ou par bulletin adressé à inscription@habitat-social.com. Accès à la session choisie sous réserve des places disponibles. Accusé de réception sous 48 heures ouvrées. En INTRA, les dates sont convenues avec le client.

Financement

Financement par l'employeur ou le client. Une prise en charge peut être sollicitée auprès d'un OPCO ou d'un autre financeur, selon ses critères et après son accord. Cette formation n'est pas proposée au titre du CPF. Conditions de règlement et de prise en charge : CGV disponibles sur www.habitat-social.com.

Positionnement

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

Calendrier des sessions

Dates et disponibilités : www.habitat-social.com ou 01 42 29 57 50.
26/03/2027 au 26/03/2027
20/09/2027 au 20/09/2027