# Rédaction 2.0 : Soignez vos écrits au quotidien

Savoirs et Compétences Clés

22/11/2026

## Les objectifs

Comprendre l'importance de l'écrit pour mieux communiquer dans un contexte professionnel
Reformuler ses écrits pour transmettre ses idées avec plus de précision et de confiance
Améliorer son style pour gagner en lisibilité, en impact et en professionnalisme
Utiliser des outils numériques (IA, correcteurs…) pour optimiser et sécuriser sa rédaction
Construire une boîte à outils personnalisée pour faciliter et accélérer sa rédaction au quotidien

## Validation et certification

ATTESTATION DE FORMATION

## Contenu de la formation

**Comprendre l'importance de l'écrit pour mieux communiquer dans un contexte pro**

Identifier les enjeux de la communication écrite en contexte professionnel afin d'en mesurer l'impact sur l'image, la compréhension et l'efficacité des échanges.
Produire des écrits clairs, concis et précis en mobilisant les qualités essentielles d'un message professionnel (structure, lisibilité, ton, politesse).
Adapter son style d'écriture au destinataire et au support (email, note, rapport, message court…) pour garantir une communication pertinente et efficace.

**Reformuler ses écrits pour transmettre ses idées avec plus de précision**

Structurer ses écrits avec des méthodes adaptées (pyramide inversée, plan logique…) afin de transmettre ses idées de manière plus précise et compréhensible.
Soigner les accroches et les conclusions
Gérer les transitions et la fluidité de lecture

**Améliorer son style pour gagner en lisibilité, en impact et en professionnalisme**

Simplifier son expression écrite en éliminant le jargon et les formulations floues pour rendre ses messages plus accessibles.
Adapter son ton rédactionnel (formel, neutre, dynamique…) en fonction du destinataire et du contexte professionnel.
Rédiger des phrases courtes, claires et percutantes en mobilisant des techniques d'écriture favorisant l'impact et la lisibilité.

**Utiliser des outils numériques (IA, correcteurs…) pour sécuriser sa rédaction**

Identifier et sélectionner les outils numériques adaptés (IA, correcteurs, assistants rédactionnels…) pour améliorer la qualité et la fiabilité de ses écrits professionnels.
Exploiter l'IA pour reformuler, corriger et optimiser un document, en mobilisant des techniques de clarification, d'enrichissement lexical et d'amélioration du style.
Produire des écrits professionnels structurés et sécurisés (mails, notes, rapports…) en combinant ses compétences rédactionnelles avec l'assistance d'outils IA.

RÉFÉRENCE
**SAVS0011**

CENTRES DE FORMATION
**Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Amiens**

DURÉE DE LA FORMATION
**2 jours / 14 heures**

ACCUEIL PSH
**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Appliquer les bonnes pratiques d'usage responsable de l'IA, en veillant au respect de la confidentialité, de l'éthique et à la maîtrise du contenu final

**Construire une boîte à outils personnalisée pour accélérer sa rédaction**

Réécrire des documents professionnels réels en appliquant les bonnes pratiques de clarté, de structure et de précision.
Intégrer les retours individualisés pour améliorer durablement sa méthode de rédaction.
Construire sa propre boîte à outils rédactionnelle (modèles, checklists, expressions clés, prompts IA, astuces) pour gagner en rapidité et en efficacité