



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC L'IA

DOCUMENT REMIS AU STAGIAIRE
AVANT SON INSCRIPTION

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

CASTILLON LAURÈNE – 06.69.23.18.16
CONTACT@LC-FORMATIONS.FR



FORMATION RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC L'IA

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Rédiger e-mails, devis, courriers et documents professionnels de qualité en un temps record grâce à l'IA
- Adapter ton, style et structure à chaque destinataire et chaque situation professionnelle
- Constituer sa bibliothèque de modèles et de prompts pour ne plus jamais partir d'une page blanche

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Cette formation se déroule sur un volume de 7 à 100 heures, soit 1 à 15 jours.

Le volume horaire et le nombre de jours sont définis à l'issue de l'analyse du besoin, en fonction du niveau du stagiaire et des objectifs visés.

Volume horaire exact, dates et horaires : voir convention de formation.

➔ TARIF

Tarif : sur devis.

Le coût est établi en fonction du volume horaire retenu et des modalités de la formation. Il est communiqué dans le devis adressé avant toute contractualisation, puis repris dans la convention de formation.

Organisme de formation net de TVA.



FORMATION RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC L'IA

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant le début de l'action de formation.



FORMATION RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC L'IA

➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : L'intervenant alternera démonstrations en direct sur les assistants IA (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot), exercices guidés de rédaction et ateliers pratiques appliqués aux documents réels de chaque stagiaire.

Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Le stagiaire produira des livrables concrets pour son activité, notamment ses modèles de mails professionnels, un devis argumenté complet et ses courriers types prêts à personnaliser.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Livret explicatif.

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Équipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des supports de cours détaillés, des bibliothèques de prompts rédactionnels, des modèles de documents professionnels et des fiches mémo remis aux stagiaires.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation est assurée par un formateur référent, spécialisé dans le domaine de la formation, sélectionné pour ses compétences pédagogiques et son expérience professionnelle. Son identité, son curriculum vitae et ses qualifications sont communiqués au stagiaire avant le démarrage de l'action et annexés à la convention de formation.



FORMATION RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC L'IA

➔ **CONTENU DE LA FORMATION**

PARTIE 1 - POSER LES BASES D'UNE RÉDACTION ASSISTÉE EFFICACE

- Choisir son assistant IA de rédaction et prendre en main l'outil retenu
- La méthode du brief parfait : contexte, destinataire, objectif et ton pour un premier jet exploitable
- Faire adopter durablement le style de son entreprise à l'IA
- Les erreurs qui trahissent un texte IA et comment les éliminer systématiquement

PARTIE 2 - MAÎTRISER L'E-MAIL PROFESSIONNEL ASSISTÉ

- Rédiger vite et bien : demandes, réponses, confirmations et suivis du quotidien
- Les e-mails sensibles : réclamations, refus, relances d'impayés et messages diplomatiques
- Résumer les longs fils de discussion et répondre avec tout le contexte en tête
- Créer ses gabarits d'e-mails récurrents personnalisables en quelques secondes
- Objets d'e-mails efficaces : donner envie d'ouvrir sans tomber dans le racolage

PARTIE 3 - PRODUIRE DEVIS ET PROPOSITIONS QUI VENDENT

- Structurer un devis clair et rassurant : descriptions, options et conditions bien rédigées
- Rédiger des argumentaires personnalisés qui valorisent son savoir-faire
- Transformer un cahier des charges client en proposition structurée avec l'IA
- Relancer un devis sans forcer : les formulations qui font signer

PARTIE 4 - RÉDIGER TOUS SES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Courriers officiels et administratifs : les codes respectés sans effort
- Comptes-rendus de réunions et notes internes structurés et diffusables immédiatement
- Procédures, modes d'emploi et documents d'organisation clairs pour ses équipes
- Reformuler, raccourcir, développer : transformer tout texte existant selon le besoin

PARTIE 5 - FIABILISER ET ORGANISER SA PRATIQUE

- Relire et vérifier : chiffres, engagements et mentions avant tout envoi
- Confidentialité et RGPD : rédiger avec l'IA sans exposer les données de ses clients
- Organiser sa bibliothèque de prompts et de modèles pour toute l'équipe
- Construire sa routine de rédaction quotidienne : plus rapide, plus régulière, plus professionnelle

➔ **SUIVI ET ÉVALUATION**

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation Rédiger mails, devis et documents professionnels avec l'IA avec assiduité

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)



**FORMATION RÉDIGER MAILS, DEVIS ET DOCUMENTS
PROFESSIONNELS AVEC L'IA**

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Documents rédigés validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

50 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES 75008 PARIS SIRET 88379731800036 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA
INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318 DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°11757183875
DU PRÉFET DE RÉGION D' ÎLE-DE-FRANCE