

## Transition

6 rue des Forts  
59960 Neuville-en-Ferrain  
info@transition-experts.fr  
06 77 01 00 38



## PROGRAMME DE FORMATION

### Secrétaires et Assistant(e)s

### Augmenter la productivité des mails, comptes rendus et documents avec l'IA

#### Public

Assistant(e)s de direction, assistant(e)s administratifs, office managers, assistant(e)s RH ou commerciaux et fonctions support produisant régulièrement des documents professionnels.

Formation accessible **aux personnes en situation de handicap**

#### Contenu et compétences développées

- **Comprendre l'IA comme assistant rédactionnel** : fonctionnement, capacités, limites et risques. Identifier les usages adaptés aux fonctions support sans déléguer le contrôle ni la validation des contenus.
- **Structurer les communications professionnelles** : rédaction d'emails clairs et adaptés aux interlocuteurs, transformation de notes brutes en comptes rendus structurés, hiérarchisation des informations pour la direction ou les équipes.
- **Produire des documents synthétiques et cohérents** : notes de synthèse, supports de présentation, reformulation de messages selon le contexte et le niveau décisionnel. Améliorer la lisibilité et la qualité rédactionnelle.
- **Garantir rigueur et confidentialité** : protection des données internes et stratégiques, respect des exigences réglementaires, anonymisation des informations sensibles, vérification et fiabilisation des contenus générés.

#### Moyens et méthodes pédagogiques

- Présentation théorique avec supports visuels
- Exercices pratiques
- Démonstrations live et cas concrets

#### Session de formation

**Nombre de participants maximum par session** : jusqu'à 7 personnes

**Délai d'accès** : Entre 1 et 2 mois

**Horaires** : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Lieu de la formation** : Formation en présentiel ou distanciel

#### Objectif

Maîtriser l'IA générative pour structurer emails, synthèses et comptes rendus plus rapidement, tout en garantissant rigueur, fiabilité et confidentialité des informations traitées.

#### Durée de la formation

3 jours (21 heures)

#### Prix HT pour les 3 jours :

3 290€ de 1 à 3 personnes

#### Prix TTC pour les 3 jours :

3 948€ (TVA de 20%)

#### Prérequis

Connaissances de base en informatique (navigateur web, traitement de texte) et outils bureautiques.

#### Formation personnalisable

Oui

#### Evaluation de la formation

Evaluation continue via des exercices pratiques

Quizz de fin de formation