ASSISTANT(E)

IA générative pour l'assistant(e) : rédiger, synthétiser et vérifier

Les outils d'intelligence artificielle générative sont accessibles à tous mais leur usage reste hésitant sur un poste d'assistanat. On obtient des textes creux qu'il faut entièrement reprendre ou l'on renonce par crainte de diffuser des données confidentielles. Le gain de temps annoncé ne se matérialise pas. Une journée pour installer des usages concrets et maîtrisés : rédiger et reformuler un écrit professionnel, synthétiser un document long, préparer une réunion, traduire et relire. La confidentialité des données et la vérification des résultats sont traitées à chaque étape. Chaque participant repart avec ses propres consignes réutilisables.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistant(e)s secrétaires et office managers souhaitant intégrer les outils d'intelligence artificielle générative dans leurs tâches quotidiennes.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Formuler une demande précise et contextualisée à un outil génératif
- Produire et reformuler un écrit professionnel à partir d'éléments bruts
- Synthétiser un document long et en extraire les points de décision
- Vérifier et corriger un résultat avant toute diffusion
- Appliquer les règles de confidentialité aux données soumises à l'outil

03 Programme détaillé

M1 Ce que l'outil sait faire et ne sait pas faire

- Cadrer l'usage avant de gagner du temps
- Comprendre le fonctionnement général d'un outil génératif
- Repérer les tâches d'assistanat où le gain est réel
- Identifier les erreurs et les inventions les plus fréquentes
- Appliquer les règles de confidentialité aux données soumises
- À retenir : Un résultat produit par l'outil reste une proposition à vérifier avant toute diffusion.

M2 Formuler ses demandes

- La qualité du résultat dépend de la consigne
- Préciser le rôle le contexte et le format attendu
- Fournir des exemples pour orienter le style
- Relancer et corriger par itérations successives
- Conserver ses consignes efficaces pour les réutiliser
- Atelier : Constitution d'une bibliothèque de consignes pour les écrits récurrents du participant.

M3 Les usages quotidiens du poste

- Écrits synthèses et préparation de réunion
- Rédiger et reformuler courriels et courriers professionnels
- Synthétiser un document long et en extraire les décisions
- Préparer un ordre du jour et une trame de compte rendu
- Traduire et relire un texte destiné à l'externe
- Contrôler les faits et les références avant diffusion
- Cas pratique : Production de la synthèse d'un rapport long suivie d'un contrôle des éléments cités.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 990 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr