CONSEIL, COMPTABILITÉ, JURIDIQUE, SERVICES ADMINISTRATIFS

IA et productivité administrative

Gagner du temps sur l'écrit, la synthèse et les tâches répétitives



DURÉE	FORMAT ET LIEU	EFFECTIF	TARIF INTER	INTRA
2 jours (14 h)	Présentiel · sites IFR ou intra	10 maximum	560 € HT / pers.	Sur devis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

1. Rédiger et reformuler courriers, e-mails et notes avec un assistant IA, dans le ton de l'entreprise
2. Produire la synthèse d'un document long et le compte rendu d'une réunion à partir de notes
3. Extraire et structurer des informations de documents (factures, formulaires) vers un tableur
4. Constituer une bibliothèque de demandes types réutilisables pour son service
5. Appliquer les règles de confidentialité et de vérification avant toute diffusion

PUBLIC

Assistants de direction, office managers, gestionnaires administratifs, collaborateurs de cabinets d'expertise comptable, juridiques et de conseil, dirigeants de TPE et PME.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique. Usage courant d'un traitement de texte, d'un tableur et d'une messagerie.

PROGRAMME

JOUR 1 — **Module 1 · Comprendre l'IA générative et bien la questionner**
Fonctionnement, usages et limites : erreurs, inventions, biais · La méthode de consigne en quatre temps : contexte, tâche, format, ton · Améliorer une réponse par itérations et la vérifier avant usage

JOUR 1 — **Module 2 · Les écrits professionnels**
Courriers et e-mails types, réponses à partir d'un historique · Reformuler, simplifier, adapter le ton · Relire et corriger un texte long

JOUR 2 — **Module 3 · Synthèses et comptes rendus**
Résumer un document long ou un dossier · Du brouillon de notes au compte rendu structuré · Rédiger procédures et modes opératoires · Extraire des données vers un tableur

JOUR 2 — **Module 4 · Automatiser et cadrer**
Bibliothèque de demandes types du service · Enchaîner des tâches récurrentes · Confidentialité, RGPD, droit d'auteur et règlement européen sur l'IA, secret professionnel · Plan d'action individuel

EXEMPLE DE CAS PRATIQUE *Transformer les notes brutes d'un comité de direction en compte rendu, relevé de décisions et courriers de suivi.*

Contact et inscription 0262 20 03 92 · formationcontinue@ifr-reunion.re · www.ifr-reunion.re

IFR, Institut de Formation de La Réunion · Organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation ; actions de formation par apprentissage.

• MODALITÉS

IA et productivité administrative

MÉTHODES ET MOYENS

- 60 % de pratique : ateliers sur des cas réunionnais et, en intra, sur vos propres documents
- Apports courts, démonstrations en direct, travail individuel sur ordinateur
- Accompagnement personnalisé par le formateur ; support numérique remis

ÉVALUATION ET SANCTION

- Positionnement en début de formation
- Exercices pratiques corrigés tout au long de la formation
- Évaluation finale des acquis sur cas pratique
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid
- Attestation de compétences acquises

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Inscription par téléphone ou par e-mail, après un échange préalable sur vos besoins. Au plus tard 10 jours ouvrés avant le démarrage, selon les places disponibles ; en cas de prise en charge par un OPCO, prévoir son délai de traitement.

TARIFS ET SESSIONS

Inter-entreprises, par participant	**560 € HT**
Intra-entreprise (jusqu'à 10 participants)	**Sur devis**
Dates des prochaines sessions	**Nous consulter**

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap au 0262 20 03 92 pour étudier ensemble les adaptations nécessaires.

FINANCEMENT

Prise en charge possible par l'OPCO de l'entreprise, selon ses critères, au titre du plan de développement des compétences. IFR vous accompagne dans la demande.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Formation nouvelle : indicateurs de résultats (satisfaction, acquis) publiés à l'issue des premières sessions.

Pour vous inscrire ou construire une session intra

0262 20 03 92 *(du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h)*
formationcontinue@ifr-reunion.re
www.ifr-reunion.re

SOYEZ ACTEUR DE VOTRE RÉUSSITE