



## IA générative & Assistantat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise : libère-toi jusqu'à 5h par semaine, avec méthode et sans jargon technique

### MODALITÉS

**Formats** : 100% asynchrones + ou mixte avec 3 Masterclass live incluses

**Supports** : Vidéos explicatives, cas pratiques, fiches mémo, tutoriels pas-à-pas..

**Méthodes** : alternance théorie/pratique, mise en situation, réflexions guidées, exercices contextualisés métier.

**Évaluations** : quiz, exercices corrigés, mini-projet, auto -positionnement via un carnet de bord

**Livrables** : fiches téléchargeables, bibliothèque de prompts prête à l'emploi , boîtes à outils IA

### DATE & DURÉE

#### Durée de la formation

- Formule 100 % asynchrone : 26 heures
- Formule mixte : 30 heures (26h asynchrone + 4h masterclass en live)

#### Modalités d'accès

- Asynchrone : entrées et sorties permanentes
- Mixte : du 06 au 10/10/25 inclus

 **Délai d'accès** : sous 5 jours ouvrés après inscription validée

### CONTACT

 06 87 80 27 14

 evolutionformationpro@gmail.com

 <https://evolutionformationpro.teachizy.fr/>

### TARIF

**Format mixte : 2 491 € H.T soit 2 990 € T.T.C**

**Format asynchrone : 1 408€ H.T soit 1 690€ TTC**

#### Inclus :

- 3 masterclass live (**format mixte**)
- Accès illimité 6 mois (avec accompagnement pendant et après la formation en **format mixte**)
- Module spécifique pour sécuriser tes usages IA
- **79 supports métiers** téléchargeables et utilisables immédiatement

### OBJECTIFS

**Comprendre et explorer** le potentiel de l'IA dans le métier d'assistant(e), pour mieux s'adapter aux évolutions actuelles.

**Adopter les bons réflexes** pour une utilisation de l'IA responsable, conforme au RGPD.

**Structurer des prompts** clairs et efficaces, adaptés à ses tâches quotidiennes.

**Prendre en main** les outils clés pour alléger la charge mentale et gagner en efficacité.

**Créer** rapidement des contenus professionnels impactants

**Automatiser et organiser** son travail avec des outils d'IA pour gagner en fluidité et temps.

**Réaliser un projet concret** intégrant l'IA dans son quotidien professionnel

### PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

#### PUBLIC

Assistant(e)s de direction, office managers et assistant(e)s administratifs(ves). Pour celles et ceux qui veulent gagner en efficacité, valoriser leur rôle et anticiper les évolutions liées à l'IA.

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis technique. Toutefois, une aisance de base avec les outils bureautiques est recommandée.
- Admission après entretien pour valider l'adéquation du parcours avec les besoins professionnels.

### RÉSULTAT

**Un certificat de réalisation** sera remis après validation des évaluations prévues au parcours.

### ACCESSIBILITÉ AUX PSH

**Le référent handicap prendra contact, dès l'inscription, avec le candidat**, si celui-ci mentionne sa situation de handicap, afin de lui proposer un accompagnement spécifique adapté.



# IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise : libère-toi jusqu'à 5h par semaine, avec méthode et sans jargon technique

## CONTENU

### Masterclass d'ouverture : démarrer avec l'IA en toute confiance

- Comprendre ce que l'IA peut changer dans mon métier
- Identifier mes besoins, attentes et freins
- Me sentir légitime pour démarrer, même sans bagage technique
- Découvrir les grandes étapes du parcours
- Lancer mon carnet de bord IA personnel

### 1. L'IA appliquée à mon métier : bases et repères pour m'adapter

- Comprendre l'IA générative
- Cas concrets d'usage dans l'assistanat
- Posture et transformation du métier
- Auto-réflexion guidée

### 2. Confidentialité, RGPD et bonnes pratiques

- Données personnelles & IA : de quoi parle-t-on ?
- RGPD & I.A Act simplifiés
- Mes bonnes pratiques au quotidien

### 3. Structurer ses prompts pour plus d'efficacité

- Le prompt : la clé d'un bon résultat avec l'I.A
- Anatomie d'un bon prompt : structure & éléments
- Adapter ses prompts : le ton, l'objectif, le destinataire
- Construire ta bibliothèque de prompts métier

### 4. Explorer les usages de l'I.A au quotidien

- Découvrir et utiliser ChatGPT
- Générer une présentation visuelle avec Gamma
- Canva & IA : des supports pro en un temps record
- Fireflies : un compte-rendu instantané

### Masterclass : partages & perspectives

- Partager son expérience, identifier ses forces et ses axes d'amélioration
- Échanger en groupe pour consolider ses acquis
- Poser ses questions et obtenir des réponses ciblées
- Clarifier les prochaines étapes et comprendre les bénéfices attendus
- Se fixer une action prioritaire pour avancer sereinement dans la suite du programme

### 5. Produire efficacement : textes, documents, visuels simples

- Créer un document clair et structuré
- Produire vite et bien grâce aux bons outils et à la personnalisation
- Gagner du temps sur tes mails
- Créer des canevas efficaces pour des trames percutantes
- Créer un visuel impactant en 1 clic
- Bonus : si on chantait ?

### 6. Structurer, automatiser, gagner du temps

- Analyser avant d'automatiser
- Comprendre l'API : la clé pour faire dialoguer tes outils
- Créer ta première automatisation avec Zapier

### 7. Module bonus - Challenge IA : passe à l'action dans ton quotidien

⚠ Module est facultatif, mais fortement recommandé si tu veux ancrer tes acquis et aller plus loin.

### Masterclass : bilan

- Partager son expérience et ses moments clés
- Identifier les usages de l'IA déjà adoptés
- Échanger sur les bonnes pratiques et astuces

📌 Tous tes supports téléchargeables, modifiables et réutilisables en pages 3 & 4



## IA générative & Assistantat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise : libère-toi jusqu'à 5h par semaine, avec méthode et sans jargon technique

**INCLUS DANS TA FORMATION (en plus des cours et des vidéos)**

🚀 **79 ressources concrètes, pensées pour toi : moins de charge mentale, plus de maîtrise. C'est le moment de passer à l'action !**

### Outils prêts à l'emploi

- Carnet de bord IA : objectifs, suivi et auto-évaluation
- Radar IA : tableau de priorisation des tâches
- Guide express : Les différents rôles de l'I.A pour assistant(e)
- Grille de relecture universelle : valider la pertinence d'un contenu généré par l'I.A
- Guide express : Adapter un prompt à son destinataire
- Guide express : Définir le ton d'un prompt
- Guide express : Préciser l'objectif d'un prompt
- Fiche C.R.A.F.T.E.D : créer des prompts clairs et réutilisables
- Ta bibliothèque de prompts structurée
- Grille de contrôle : valider la structure d'un livrable professionnel avant envoi
- Guide express : Les applications utiles dans le GPT Store
- Canevas prêt à l'emploi : Compte-rendu de réunion chantier (prompt + résultat)
- Trame prête à l'emploi : Compte-rendu de réunion de direction (prompt + résultat)
- Création d'images : Le bon repère visuel pour choisir la bonne image
- Tableau de dépannage et d'adaptation des prompts visuels
- Fiche projet : Le diagnostic
- Fiche projet : Le cadrage
- Fiche projet : Le test
- Fiche projet : Le déploiement

### Fiches mémo & guides pas à pas illustrés

- Mémo : Mon lexique I.A
- Mémo : Ce que l'I.A change dans ton métier
- Mémo : Ce que l'I.A change dans ta posture
- Guide : Désactiver l'option « Entraîner le modèle »
- Mémo : Anonymiser mes données
- Mémo : RGPD
- Mémo : A.I Act
- Mémo : Les bonnes pratiques
- Mémo : Anatomie d'un bon prompt
- Guide : Crédit d'un compte gratuit sur ChatGPT
- Guide : Personnaliser son ChatGPT
- Modèle de paramétrage complet d'un profil personnalisé ChatGPT
- Guide : Présentation générale de Gamma
- Guide : Créer une présentation Gamma à partir d'un prompt
- Guide : Cacher le logo Gamma sur ma présentation
- Guide : Présentation générale de Canva et l'I.A
- Guide : Présentation générale de Fireflies
- Guide : Configurer Teams avec Fireflies
- Guide : Utiliser les assistants du GPT Store
- Guide : Créer son assistant personnalisé ChatGPT
- Guide : Briefe l'I.A pour créer un mail percutant
- Guide : Les erreurs à éviter
- Mémo : Clé API OpenAI : l'essentiel (FAQ)
- Mémo : Zapier version gratuite vs payante
- Guide : Configurer une application avec Zapier
- Guide : Créer une automatisation avec Zapier



## IA générative & Assistant : passe à l'action !

Organise, crée, automatise : libère-toi jusqu'à 5h par semaine, avec méthode et sans jargon technique

**INCLUS DANS TA FORMATION (en plus des cours et des vidéos)**

### Prompts prêts à l'emploi et types de réponses obtenues

- Obtenir une synthèse claire et utile de la politique de confidentialité d'un outil IA (comme ChatGPT par ex).
- Rédiger une note interne sur la mise en place d'une nouvelle procédure pour la gestion des notes de frais
- Rédiger le compte-rendu de la réunion marketing
- Rédiger un email professionnel pour informer une interlocutrice externe de la tenue d'un rendez-vous
- Rédiger un email professionnel pour relancer un prestataire qui n'a pas répondu
- Organiser un déplacement professionnel (transport + hébergement Paris/Lyon)
- Créer une check-list claire et professionnelle pour un déplacement Paris/Lyon
- Transformer un compte-rendu de réunion en plan d'action clair, synthétique et directement exploitable + exemples personnalisés :
  - Générer une version "bullet points" si le format tableau n'est pas lisible sur mobile
  - Traduire en anglais pour une équipe internationale
  - Ajouter une colonne "Commentaires" pour les points en attente
- Synthétiser 3 échanges mails en un résumé clair + exemples personnalisés :
  - Proposer une version tableau
  - Réécrire pour un client externe (langage plus formel)
- Rendre un contenu complexe accessible à tous + exemples personnalisés :
  - Transformer ce résultat pour une vidéo de sensibilisation RH (ex : script de 30 secondes).
  - Ajouter une partie "Obligations à retenir" en fin de message (ex : "Ce que vous devez faire")
- Créer une fiche pratique à partir d'un texte désorganisé ou trop dense + exemples personnalisés :
  - Générer une version checklist (cases à cocher pour suivre la procédure)
  - Transformer en FAQ avec les 5 questions les plus fréquentes sur cette procédure
- Créer une illustration pour une slide de présentation annonçant un changement d'organisation
- Illustrer une infographie : Check-list d'organisation d'un événement
- Créer un visuel : Rappel sécurité au bureau
- Illustrer une procédure simplifiée : Comment réserver un véhicule de service (en 3 étapes)
- Rédiger un mail pour désamorcer un malentendu entre collègues + exemples personnalisés :
  - L'adapter pour un manager ou un client
  - Ajouter une proposition de discussion en présentiel
  - Une version qui utilise le vouvoiement
  - Changer le niveau d'expérience de l'émetteur (junior ou senior)
- Rédiger une demande formelle à la direction + exemples personnalisés :
  - Adapter pour une demande de participation à une formation professionnelle
  - Transformer le message pour un collègue (demande d'organisation durant l'absence)
- Prompt anti-style IA pour des textes plus humains et éviter l'effet "robot" dans tes mails
- Créer une chanson courte et entraînante sur l'intérêt de se former à tout âge.