SECTEUR **Agences com, RP et création** SERVICE **Assistanat et administration**

OUTIL **déjà en place**

Assistanat, administration et gestion : alléger le quotidien

Comptes rendus, courriers, dossiers administratifs, suivis.

CLAUDE DUST COPILOT CHATGPT GEMINI

7 heures	Débutant	2 800 € HT	4 à 12
1 jour ou 2 demi-journées	niveau	pour le groupe, en intra	participants

Public visé

Assistants de direction, assistants administratifs, office managers, responsables administratifs et de gestion, d'une agence de communication, de relations presse ou de création.

Prérequis

Utiliser couramment un ordinateur et les outils bureautiques. Aucune connaissance préalable de l'intelligence artificielle n'est requise. Disposer d'une licence active de l'outil d'IA déployé dans l'entreprise, ouverte et testée avant la formation.

Objectifs pédagogiques

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

1. Produire un compte rendu de réunion à partir de notes ou d'une transcription.
2. Trier, résumer et répondre aux mails et courriers récurrents.
3. Préparer des documents administratifs (contrats, conventions, dossiers) à partir de modèles.
4. Organiser un planning ou un événement à partir de contraintes multiples.
5. Extraire les informations de factures ou de devis et tenir un tableau de suivi.

Cas pratiques du secteur : Agences com, RP et création

Les exercices de la formation portent sur ces situations, traitées à partir des documents de l'entreprise :

- Organiser un événement presse : invitations, relances, liste de présence.
- Tenir à jour les fichiers médias et les listes de contacts.
- Produire le compte rendu d'une réunion client au format de l'agence.

Contenu de la formation

MATIN, 3H30

30 min	**Point de départ**	Tour de table des usages actuels : ce qui a marché, ce qui a déçu. Positionnement du niveau du groupe et rappel des objectifs.
45 min	**Formuler une demande qui marche**	Donner le contexte et le rôle, décrire le format attendu, montrer un exemple, corriger le résultat en deux échanges. Exercice sur un document de l'équipe.
1 h	**Le compte rendu**	Des notes ou de la transcription au compte rendu au format de l'entreprise.
1 h 15	**Mails et courriers**	Trier, résumer, répondre ; constituer ses réponses types.

APRÈS-MIDI, 3H30

1 h	**Documents administratifs**	Préparer un contrat, une convention ou un dossier à partir du modèle de l'entreprise.
45 min	**Planifier**	Planning ou organisation d'événement à partir de contraintes réelles.
30 min	**Suivre factures et devis**	Extraire les informations et tenir le tableau à jour.
30 min	**Règles d'usage**	Données qui ne sortent pas de l'entreprise, vérification de ce que l'IA affirme, informations à ne jamais confier, règles de l'entreprise.
45 min	**Synthèse et évaluation**	Présentation des productions, évaluation des acquis au regard des objectifs, organisation après la formation, questionnaire de satisfaction.

Ce que chaque participant produit

- Un modèle de compte rendu réutilisable.
- Une série de réponses types.
- Un tableau de suivi alimenté par des documents réels.

Construite à partir d'une formation-action par métier dans un pôle de compétitivité et de séances individuelles avec des responsables administratifs.

Méthodes pédagogiques

Formation-action : environ 80 % du temps est consacré à la pratique. Les exercices portent sur les documents réels de l'entreprise (comptes rendus, exports, mails, tableaux), préparés avec vous lors du cadrage. Chaque participant travaille sur ses propres dossiers et reçoit des corrections individuelles en direct. Les apports théoriques sont courts et suivis d'une mise en pratique immédiate. En format demi-journées, chaque participant applique la méthode sur un dossier réel entre les deux séances ; cette mise en application n'est pas comptée dans la durée de la formation.

Moyens techniques et encadrement

- Salle de formation et vidéoprojecteur fournis par l'entreprise.
- Un ordinateur par participant, fourni par l'entreprise.
- Une licence active de l'outil étudié par participant, ouverte et testée avant la formation.
- Documents de l'entreprise pour les exercices, anonymisés si nécessaire, choisis lors du cadrage.
- Guide du participant et bibliothèque de demandes remis à chaque participant.
- En classe virtuelle : outil de visioconférence de l'entreprise, assistance technique et pédagogique assurée par le formateur pendant les séances et par mail entre les séances.

Formateurs Kokoro, consultants en adoption de l'IA qui conduisent aussi des déploiements en entreprise. CV des intervenants disponibles sur demande auprès de l'organisme de formation.

Suivi et évaluation

- **Avant la formation** : questionnaire de positionnement, complété par le tour de table d'ouverture.
- **Pendant la formation** : exercices corrigés par le formateur ; chaque participant réalise au moins une production sur un dossier réel, validée au regard des objectifs.

- **À la fin de la formation** : évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques et questionnaire de satisfaction à chaud.
- **Deux à trois mois après** : questionnaire d'évaluation à froid sur les usages installés.
- **Pour le commanditaire** : bilan écrit : contenus couverts, productions réalisées, résultats des évaluations, suites possibles.

Feuille d'émargement signée par les participants et le formateur à chaque demi-journée (relevé de connexion en classe virtuelle). Certificat de réalisation et attestation de fin de formation remis à chaque participant.

Modalités, tarif et accès

Action de formation (article L6313-1 du Code du travail), en intra-entreprise. Présentiel, dans les locaux de l'entreprise. Classe virtuelle possible sur demande, en séquences de 3h30, avec les mêmes contenus et les mêmes évaluations.

2 800 € HT par journée de 7 heures pour le groupe, soit 1 400 € HT la demi-journée. 5 600 € HT pour une formation de 14 heures. Le tarif comprend l'entretien de cadrage, la préparation des exercices sur vos documents, l'animation, les supports et les évaluations. Frais de déplacement hors Paris et petite couronne indiqués au devis.

Formation organisée à la demande de l'entreprise. Un entretien de cadrage de 30 minutes précède chaque session : besoins, niveau du groupe, documents à utiliser pendant les exercices. Démarrage possible trois à six semaines après l'accord sur le devis, selon le délai d'instruction de votre OPCO. La demande de prise en charge doit être déposée et acceptée avant le premier jour de formation.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation (supports, rythme, poste de travail) sont étudiés en amont avec la référente handicap de 2PACE Academy : contact@academy.2pace.fr.

Contacts

- **Inscriptions, devis et financement OPCO** : Mouna Moustali, 2PACE Academy, mouna.moustali@2pace.fr
- **Contenu pédagogique et adaptation** : Simon Guichard, Kokoro, simon@kokoro-ai.fr
- **Premier contact et cadrage** : Samuel Braniste, Kokoro, samuel@kokoro-ai.fr
- **Référente handicap** : 2PACE Academy, contact@academy.2pace.fr

Catalogue complet : formation-agent-ia.com/catalogue-formations/

2PACE Academy (2PACE SAS), 68 rue Nollet, 75017 Paris. SIRET 888 969 193 00067. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 67830 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. La certification qualité a été délivrée à 2PACE Academy au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation.