



## **Public :**

Indépendants, salariés, équipes administratives, entreprises.

## **Prérequis :**

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur web et les outils bureautiques de base.

### **Durée :**

6 heures  
(2 demi-journée)

### **Lieu :**

**Inter :** Bourgoin Jallieu et périphériques  
**Intra :** Départements 38 69

### **Tarif :**

**Inter :** 499€ TTC  
**Intra :** Nous consulter

## **Objectifs :**

Comprendre les usages réellement utiles de l'IA bureautique, construire des prompts simples, rédiger plus vite, synthétiser et structurer sans perdre le contrôle humain.

## **Objectifs Opérationnels :**

- Comprendre ce que l'IA aide réellement à faire au bureau (sans usage gadget).
- Construire des prompts simples, fiables et réutilisables.
- Rédiger plus vite des emails, relances et messages internes tout en gardant un ton pro.
- Produire des synthèses, comptes-rendus et plans d'action plus clairs.
- Appliquer des garde-fous : données sensibles, validation humaine, relecture, traçabilité.

## **Compétences visées :**

- Rédaction et reformulation assistées (emails, notes, procédures)
- Synthèse et structuration (résumés, CR, plans d'action)
- Conception de prompts (contexte, objectif, contraintes, format)
- Contrôle qualité des productions (vérification, anti-hallucination, règles données)

## **Méthodes et Outils Pédagogiques :**

L'action de formation repose essentiellement sur la formation expérientielle, ainsi que sur l'apport de connaissance du stagiaire.

## **Format :**

Visio, présentiel ou session intra-entreprise.

## **Accessibilité :**

Les actions de formations se déroule dans des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

## **Intervenants :**

Formateur en bureautique - informatique

## Contenu Pédagogique

Un questionnaire sera transmis en amont pour connaître les attentes du stagiaire.

### **Première demi-journée :**

Présentation de la formation.

#### **1/Cadrage et prise en main :**

Cas d'usage utiles vs. gadgets ; limites ; règles de base (confidentialité, vérification).

Activités : Mini-diagnostic : 3 tâches bureautiques à accélérer.

#### **2/Méthode de prompt fiable :**

Structure de prompt (contexte/objectif/contraintes/ton/format) ; exemples ; itération.

Activités : Atelier : créer 2 prompts « modèles » (email + synthèse).

#### **3/Emails & messages professionnels :**

Réponse rapide sans texte générique ; adaptation du ton ; variantes ; relecture.

Activités : 3 scénarios (réponse, relance, message délicat).

### **Deuxième demi-journée :**

#### **4/ Synthèses & comptes-rendus :**

Résumé, points d'action, tableau décisionnel ; extraction d'informations.

Activité : transformer un texte long en CR + plan d'action.

#### **5/ Reformulation de procédures & FAQ**

Clarifier une procédure ; pas-à-pas ; niveaux de détail ; mise en forme.

Activité : réécrire une procédure en 3 versions (courte/standard/détaillée).

#### **6/ Garde-fous & contrôle qualité**

Données sensibles ; check-list de validation ; traçabilité ; erreurs fréquentes.

Activité : Grille de relecture : tester/valider une production.

Bilan de la formation.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

## Exercices :

- Constituer une bibliothèque personnelle de 5 prompts réutilisables (email, relance, CR, synthèse, procédure).
- Transformer un document « brouillon » en version structurée (titres, étapes, checklist).
- Mettre en place une grille de contrôle qualité (faits, données, ton, conformité).

## Évaluations :

Les différentes évaluations de la formation sont :

- Mises en situation, exercices d'application, relecture des productions et validation des acquis en fin de session.
- Mises en situation (2 productions) + validation via grille de contrôle qualité ; quiz rapide en fin de session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

## Livrables :

- Bibliothèque de prompts (personnelle ou équipe)
- 2 productions finalisées (email + synthèse/CR)



## +Options :

### Bibliothèque de prompts d'équipe :

- Standardisation : prompts par service, modèles partagés, règles d'usage.
- Livrable : mini-bibliothèque (5 à 10 prompts) + charte d'usage.

**Coaching** : Accompagnement d'une heure en individuel.

## Contact

Pour plus d'informations, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

- **Téléphone** : +33 7 83 56 71 23
- **Email** : [contact@creappstory.com](mailto:contact@creappstory.com)