

**LSI**LEARNY SOCIETY
INTERNATIONAL

PLAQUETTE 2026

— IA & TECHNOLOGIES · IA PAR MÉTIER

IA pour assistants et fonctions support

Trier la boîte partagée, organiser les réunions des autres, préparer les dossiers et écrire les procédures du service avec l'IA, puis réunir le tout dans un cockpit personnel.

● Cours disponible · sur devis

DURÉE

1 jour (7h)

FORMAT

Présentiel · Distanciel · Hybride

PUBLIC

Assistants et assistants de direction, d'équipe ou de service, office managers, gestionnaires administratifs et salariés des fonctions support de l'entreprise (services généraux, secrétariat, coordination) qui débutent avec l'IA générative ou l'utilisent sans méthode.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique. Usage courant de la messagerie, de l'agenda, du traitement de texte et du tableur. Disposer d'un accès à un outil d'IA générative autorisé par l'entreprise – assistant conversationnel, ou Copilot ou Gemini intégré à la messagerie selon les licences dont dispose l'entreprise – ou, à défaut, d'un compte gratuit. Venir avec deux ou trois exemples de tâches récurrentes (demande type reçue, trame de compte rendu, procédure à écrire), anonymisés si nécessaire.

Pourquoi cette formation.

Une journée pour mettre l'IA au service du métier d'assistant et des fonctions support : courriels, agendas, réunions, dossiers, recherches, tableaux, présentations, procédures et tâches administratives. Chaque participant repart avec son cockpit IA personnel, construit et testé sur son propre poste.

Le poste support a une particularité que les formations génériques oublient : on y travaille pour d'autres. On répond au nom d'un directeur, on arbitre des agendas qui ne sont pas les siens, on organise des réunions où l'on ne décide pas, on tient des procédures que tout le service utilise. L'IA peut alléger une partie de ce travail de préparation, de mise en forme et de suivi, à condition de savoir ce qu'elle voit, ce qu'on lui confie et ce qui doit toujours remonter à la personne concernée.

La journée suit les flux du poste. Les demandes entrantes d'abord : trier une boîte partagée, répondre au nom d'un manager, faire remonter ce qui l'engage. Puis la coordination : proposer des créneaux à partir de contraintes, convoquer, préparer l'ordre du jour et la logistique, transformer les notes en relevé d'actions et en relances. Viennent ensuite les productions – dossier de rendez-vous, comparatif de devis, diapositive de synthèse – et le savoir-faire du service, mis par écrit en procédures et en check-lists. L'atelier final assemble le tout dans un cockpit IA personnel : une fiche de service, deux routines (celle du matin, celle de la semaine), des demandes testées, des trames maison et des règles de validation, rangés dans l'outil autorisé.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation.

01 Cartographier les tâches d'un poste support et distinguer celles que l'IA peut préparer de celles qui engagent un tiers

02 Trier une boîte de réception partagée ou déléguée et rédiger des réponses au nom d'un manager dans le respect des règles de délégation

03 Organiser une réunion avec l'IA : créneaux proposés à partir de contraintes, convocation, ordre du jour et liste logistique

04 Transformer des notes de réunion en relevé d'actions, en tableau de suivi et en relances datées

05 Constituer un dossier de préparation et comparer des options (lieux, prestataires, devis) dans un tableau vérifié à la source

06 Rédiger ou mettre à jour une procédure à partir d'explications orales, de notes ou de versions contradictoires

07 Construire un cockpit IA personnel réunissant fiche de service, routines, demandes testées, trames et règles de validation

Le programme.

MODULE 01 • 45 MIN

Le poste support : ce que l'IA prépare, ce qui engage les autres

- Les quatre flux d'un poste support : demandes entrantes, coordination (agendas, réunions, déplacements), productions (courriers, comptes rendus, dossiers, tableaux), savoir-faire du service (procédures)
- Travailler pour d'autres : ce qui engage un manager ou le service – un créneau accepté, une réponse, une commande – reste soumis à son accord ou à une règle de délégation écrite
- Ce que l'IA fait bien pour un poste support (trier, reformuler, extraire, structurer, comparer, mettre en forme) et ce qu'elle ignore : les usages de la maison, les priorités réelles, l'agenda qu'on ne lui montre pas
- La fiche de service : pour qui je travaille, leurs préférences, les tons, les formats maison, les règles de délégation – première page du cockpit

MODULE 02 • 1 H

Courriels et demandes entrantes : trier, répondre, faire remonter

- Trier une boîte partagée ou déléguée : pour qui, quelle action, quelle échéance, quelle pièce manque
- Répondre au nom d'un manager ou du service : niveau de signature, formules, ce qui doit lui remonter avant toute réponse
- Les réponses récurrentes en trames à trous : accusé de réception, demande de pièce, relance, report de rendez-vous
- Remettre au propre un message dicté, griffonné ou transmis à la volée par le manager

MODULE 03 • 1 H 30

Agendas et réunions : de la convocation au suivi des actions

- Agendas à plusieurs contraintes : poser les contraintes (disponibilités, priorités, déplacements, fuseaux horaires), obtenir deux ou trois créneaux argumentés, soumettre l'arbitrage à qui décide
- Ce qu'un assistant intégré à l'agenda peut voir et proposer selon les licences, et ce qu'il faut donner soi-même à l'outil quand il ne voit rien
- Organiser une réunion : invitation, ordre du jour, documents préparatoires, logistique (salle, visio, accès, repas) en liste de vérification
- Des notes au relevé d'actions : décisions, responsables, échéances, points ouverts, puis tableau de suivi et relances datées
- Suivre les actions d'une réunion à l'autre sans rien perdre

Dossiers, recherches, tableaux et présentations

- Le dossier de préparation d'un rendez-vous ou d'un déplacement : objet, interlocuteurs, historique des échanges, pièces, points d'attention, en une page
- Recherches pratiques (lieux, prestataires, informations publiques) : demander des sources, vérifier horaires, adresses, tarifs et disponibilités sur le site d'origine
- Tableaux : extraire les informations de plusieurs devis ou documents vers un tableau comparatif, obtenir une formule simple et se la faire expliquer
- Présentations : passer des notes d'un manager à un plan puis à des diapositives, harmoniser un support existant avec le modèle de l'entreprise

Procédures et tâches administratives récurrentes

- Écrire une procédure à partir d'une explication orale ou de notes : étapes, responsables, délais, pièces, points de contrôle, questions ouvertes
- Mettre à jour une procédure existante et faire repérer les contradictions entre deux versions, sans laisser l'IA les trancher
- Transformer une tâche administrative récurrente en check-list et en trames : commande de fournitures, réservation, arrivée d'un nouveau collaborateur, formulaire à compléter
- Ce qui ne passe jamais par un outil d'IA non prévu pour cela : dossiers RH, santé, rémunération, pièces d'identité, coordonnées bancaires — des données personnelles encadrées notamment par le RGPD, à traiter selon les règles de l'entreprise

Atelier final : mon cockpit IA personnel

- Assembler le cockpit : fiche de service, routines, demandes testées par famille de tâches, trames maison, règles de confidentialité et de validation
- Deux routines : celle du matin (tri de la boîte, point d'agenda, relances du jour) et celle de la semaine (préparation de la semaine suivante, suivi des actions, dossiers à venir)
- Choisir où le ranger : un document partagé, un carnet de notes, ou un espace de projet de l'outil autorisé quand il en propose un, sans en dépendre
- Tester une routine sur un cas réel anonymisé et prévoir une révision du cockpit au bout de deux semaines

Comment on travaille.

PÉDAGOGIE

- Une séquence par famille de tâches du poste support : démonstration courte, puis exercice sur un cas de service réaliste
- Plus de la moitié du temps en pratique, sur des boîtes, agendas, notes et devis fictifs, puis sur les tâches réelles des participants
- Chaque usage associé à son point de vérification et à sa règle de délégation : ce que l'on traite seul, ce qui remonte
- Relectures croisées en binôme, un participant jouant le manager ou le nouvel arrivant
- Atelier final accompagné individuellement, présenté au groupe et commenté par le formateur
- Chaque exercice se fait avec l'outil autorisé dans l'entreprise ; à défaut, avec les versions gratuites de ChatGPT, Claude ou Copilot et des cas fictifs fournis par le formateur.

ÉVALUATION

Auto-positionnement avant la formation, exercices corrigés pendant la journée, cockpit final évalué sur grille. Attestation de formation remise à l'issue du parcours.

VOUS REPARTEZ AVEC

- Votre cockpit IA personnel : fiche de service, routines du matin et de la semaine, demandes testées, trames et règles de validation
- La grille de tri d'une boîte partagée ou déléguée, avec ce qui remonte toujours au manager
- Les trames d'invitation, d'ordre du jour, de relevé d'actions et de relance, et le modèle de tableau de suivi des actions
- Les modèles de dossier de rendez-vous d'une page et de tableau comparatif de devis
- Le gabarit de procédure : étapes, responsables, pièces, points de contrôle, questions ouvertes
- Le mémo confidentialité des fonctions support : agendas, déplacements, données RH et administratives

INTRA, INTER OU SUR MESURE

Construisons votre session.

TARIF

Sur devis, communiqué avant tout engagement

RÉPONSE

Sous 48 à 72 h ouvrées

MODALITÉS

Présentiel, classe virtuelle ou hybride

CONTACT

contact@lsi-society.com · 06 69 53 48 71

Demander un devis → lsi-society.com/catalogue/ia-assistants-fonctions-support

LSI — Learnly Society International — Entreprise individuelle Marcus Détrez, 135 avenue du 24 avril 1915, Bâtiment E2, 13012 Marseille, France · SIRET 897 775 094 00039. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93132113413 auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Exonération de TVA en application de l'article 261-4-4°-a du code général des impôts (formation professionnelle continue).