



## Exploiter l'IA Générative pour la Rédaction de Courriels, Comptes Rendus et Synthèses Exécutives

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/exploiter-lia-generative-pour-la-redaction-de-courriels-comptes-rendus-et-syntheses-executives>

 DURÉE  
**4 jours (28h)**

 RÉFÉRENCE  
**AA310**

 CATÉGORIE  
**IA Générative, Copilot  
et Outils IA pour  
l'Assistanat**

## 🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre les possibilités et limites de l'IA générative pour la communication professionnelle
- ✓ Maîtriser les principes du Prompt Engineering appliqués à la rédaction
- ✓ Générer rapidement des courriels professionnels adaptés au contexte et au destinataire
- ✓ Améliorer la clarté, la structure, la précision et le ton des communications
- ✓ Transformer des notes ou informations brutes en comptes rendus structurés
- ✓ Extraire automatiquement les décisions, actions, responsables et échéances d'une réunion
- ✓ Produire des synthèses exécutives concises et orientées décision
- ✓ Résumer et analyser efficacement des documents professionnels volumineux
- ✓ Mettre en place des méthodes de vérification et de validation des contenus générés
- ✓ Utiliser l'IA de manière responsable tout en protégeant la confidentialité des informations
- ✓ Construire une bibliothèque de prompts réutilisables pour les besoins professionnels
- ✓ Intégrer l'IA générative dans son workflow quotidien afin de réduire le temps consacré aux tâches rédactionnelles

## 👤 POUR QUI ?

- ✓ Assistants de direction et assistants administratifs
- ✓ Managers et responsables d'équipes
- ✓ Directeurs et cadres dirigeants
- ✓ Responsables achats et procurement
- ✓ Responsables commerciaux et relations clients
- ✓ Responsables ressources humaines
- ✓ Chefs de projets et Project Managers
- ✓ Consultants et chargés de mission
- ✓ Responsables communication et relations professionnelles
- ✓ Secrétaires et fonctions support
- ✓ Analystes et collaborateurs produisant régulièrement des rapports et synthèses
- ✓ Professionnels souhaitant intégrer l'IA générative dans leurs activités quotidiennes de rédaction et de communication



## Programme détaillé

### 1 / Fondamentaux de l'IA générative appliquée à la communication professionnelle

- Comprendre le fonctionnement des modèles d'IA générative
- Identifier les usages pertinents pour la rédaction professionnelle
- Connaître les limites, erreurs et risques liés aux contenus générés

### 2 / Maîtriser le Prompt Engineering pour la rédaction

- Structurer un prompt avec contexte, objectif, contraintes et format attendu
- Adapter le niveau de précision, le ton et le style au destinataire
- Améliorer progressivement les résultats par itération et contrôle

### 3 / Rédiger et optimiser les courriels professionnels

- Générer des courriels clairs, concis et structurés
- Adapter le ton selon le contexte : client, fournisseur, direction ou équipe
- Reformuler, corriger, traduire et personnaliser rapidement les messages

### 4 / Automatiser les comptes rendus de réunions

- Transformer des notes brutes en comptes rendus structurés
- Extraire décisions, actions, responsables et échéances
- Produire des synthèses adaptées aux différents participants

## 5 / Produire des synthèses exécutives

- Transformer des documents volumineux en synthèses décisionnelles
- Extraire les informations essentielles et les points critiques
- Structurer recommandations, risques, décisions et prochaines étapes

## 6 / Analyser et transformer des documents professionnels

- Résumer des rapports, contrats, procédures et documents techniques
- Comparer plusieurs documents et identifier les écarts
- Extraire des données, arguments, obligations et points d'attention

## 7 / Contrôle qualité, confidentialité et fiabilité

- Vérifier les informations générées et détecter les hallucinations
- Protéger les données confidentielles et informations sensibles
- Mettre en place une validation humaine avant diffusion

## 8 / Construire une bibliothèque de prompts professionnels

- Créer des modèles réutilisables pour courriels, réunions et synthèses
- Standardiser les pratiques rédactionnelles de l'organisation
- Mettre en place un workflow IA permettant de gagner du temps et d'améliorer la qualité des communications

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

 20 au 23 Oct. 2026

 Présentiel - Casablanca

 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

---

### Réservation & Renseignements

 **Téléphone** : +212 522 247 210

 **Email** : [contact@innov-maroc.com](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

---

Document généré le 11/10/2026 — Réf : AA310  
INNOV MAROC — Tous droits réservés