Utiliser l’IA pour les fonctions administratives

IA - Intelligence artificielle

Opérationnelle

Référence : 1-IA-ADM
Durée : 1 jour
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 750 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1800 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 27/02/2026

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Utiliser l’IA générative pour optimiser les tâches quotidiennes : rédaction, synthèse, organisation, communication et gestion documentaire.
- Gagner du temps en automatisant ou en simplifiant certaines activités récurrentes.
- Fiabiliser les productions grâce à un contrôle efficace et des méthodes adaptées.

Option : Si vous souhaitez travailler sur vos processus ou documents internes et repartir avec des livrables directement utilisables (assistant IA et bibliothèque de prompts), privilégiez l’atelier IA sur mesure (2 jours).

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

- **Un compte IA professionnel ou payant est requis pour accéder aux fonctionnalités avancées, notamment la création d’un assistant IA personnalisé. Les comptes gratuits étant trop limités pour un usage professionnel, ils ne permettent pas de réaliser l’ensemble des exercices pratiques.**
- Une maîtrise de base de l’environnement de travail informatique est recommandée.

Public concerné

Assistants administratifs, assistants de direction, secrétaires, personnel administratif, fonctions support.

Contenu pédagogique

Organisation administrative

- Identifier les tâches administratives où l’IA peut apporter un gain réel.
- Définir une méthode simple : objectif → demande structurée → vérification → diffusion.

Rédaction et reformulation

- Rédiger ou reformuler courriers, emails, comptes rendus.
- Adapter le ton, la clarté et la structure selon le contexte.
- Exercices pratiques sur des documents professionnels réels.

Synthèse de documents

- Extraire les informations clés d’un texte ou d’un rapport.
- Produire des résumés et points d’action.
- Identifier ce qui nécessite un contrôle ou une validation humaine.

Création de procédures et supports internes

- Générer modes opératoires, checklists et FAQ internes.
- Structurer des modèles réutilisables.
- Standardiser les bonnes pratiques de l’équipe.

Planification et priorisation

- Créer des listes d’actions et plannings à partir de demandes ou projets.
- Identifier des priorités et des échéances importantes.
- Préparer des réunions avec ordre du jour et supports synthétiques.
- Suivi et relances automatisés par l’IA.

Gestion documentaire

- Structurer et nommer les documents pour faciliter la recherche.
- Standardiser les fichiers et dossiers selon les pratiques internes.
- Aider à retrouver rapidement l'information pertinente avec l'IA.

Confidentialité et vigilance

- Identifier les informations internes et données personnelles à protéger.
- Vérifier systématiquement les contenus générés avant diffusion.
- Maintenir un cadre sécurisé et responsable de l'usage de l'IA.

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion – discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.
Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55