

# L'IA au quotidien pour les administratifs - Recyclage et approfondissement : profils administratifs et...

UIMM

POLE FORMATION

LA FABRIQUE DE L'AVENIR

Cybersécurité - Systèmes Numériques

23/04/2026

## Public et prérequis

- Connaître des outils bureautiques de base
- Expérience dans un poste administratif
- Aucun prérequis technique en IA requis
- Assistants, secrétaires, gestionnaires, agents administratifs

## Les objectifs

- Comprendre les bases et enjeux de l'IA Générative
- Identifier les tâches administratives optimisables par l'IAG
- Rédiger des prompts adaptés et efficaces
- Appliquer l'IAG à des cas métiers concrets
- Connaître les bonnes pratiques de sécurité et d'usage responsable

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- ChatGPT : Rédaction, résumé, reformulation, FAQ - polyvalent et accessible - chatgpt.com
- Claude : Excellent en français, documents longs, ton naturel - claude.ai
- Copilot M365 : Intégré Word / Outlook / Teams - recommandé pour les données sensibles en entreprise
- Google Gemini : Intégré Gmail et Google Docs - gemini.google.com
- Gamma : Génération de présentations et supports visuels depuis un texte

## Validation et certification

Attestation de fin de formation

## Contenu de la formation

### Introduction - Questions / Réponses

- Rappels fondamentaux
  - Rappel des définitions et concepts de base de l'IA
  - Différenciation entre IA conventionnelle et Intelligence Artificielle Générative (IAG)
  - Différentes formes d'exploitation de l'IAG : texte, image, audio, code, données
- Ouverture & échanges
  - Tour de table : usages actuels, ce qui fonctionne, ce qui bloque
  - Questions libres

### CENTRES DE FORMATION

**Nancy-Maxéville, Thaon-les-Vosges, Bar-le-Duc, Yutz, Henriville**

### DURÉE DE LA FORMATION

**1 jour**

### ACCUEIL PSH

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.**

## Les + du pôle formation

- 2000 jeunes formés par an
- 500 demandeurs d'emploi formés par an
- 3000 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

## Fondamentaux de l'IAG pour les fonctions administratives

- Réflexion sur les opportunités d'utilisation
  - Identifier dans sa fonction les tâches répétitives, chronophages ou à faible valeur ajoutée
  - Démystifier : Distinguer ce que l'IAG peut faire seul, ce qu'elle fait en assistance, et ce qu'elle ne remplace pas
- Prompt
  - Rappel des types de prompts pertinents : entrée/sortie simple, chaîne de réflexion (Chain of Thought), prompts de rôle, prompts structurés (RCT)
  - Travail en itération : améliorer progressivement un prompt selon le résultat obtenu.
  - Exemples de structures de prompt adaptables

## Mise en évidence des exploitations complètes des outils IAG

- Présentation des versions d'outils disponibles et intérêt opérationnel selon l'usage
  - ChatGPT : version gratuite (GPT-3.5) vs version payante (GPT-4o)
  - Claude : version gratuite vs Claude Pro
  - Microsoft Copilot : version grand public vs Copilot M365 intégré à l'entreprise
  - Gamma : création de présentations
  - Notebook LM : charger ses propres sources (sites, PDF, rapports sectoriels) et générer un rapport de veille synthétisé
  - Notions de coûts indirects : temps d'usage, intégration, énergie (ordre de grandeur)

## Comment utiliser l'IAG dans votre quotidien

Par fonction - Usages concrets et exercices pratiques (En fonction du public)

- Administratif
  - Générer des comptes-rendus à partir de notes brutes
  - Simplifier des procédures complexes en FAQ
  - Rédiger des courriers types et les personnaliser
  - Préparer des ordres du jour et supports de réunion
- Ressources Humaines
  - Rédiger des offres d'emploi attractives
  - Préparer un support d'intégration pour un nouveau collaborateur
  - Synthétiser des comptes-rendus d'entretien (sans données nominatives dans l'IA)
- Sourcing / Achats
  - Rédiger des cahiers des charges fournisseurs
  - Comparer des offres et synthétiser les différences clés

- Préparer des questions pour un appel d'offres
- Logistique / Planning
  - Rédiger des instructions de livraison ou de réception
  - Synthétiser des rapports d'activité hebdomadaires
  - Préparer des communications liées aux aléas logistiques
- Sécurité / Prévention
  - Rédiger des fiches de procédure de sécurité accessibles
  - Mettre à jour des documents de prévention
  - Synthétiser des rapports d'incident
- Accueil / Standard
  - Rédiger des messages d'accueil et scripts téléphoniques
  - Préparer des réponses types aux demandes fréquentes
  - Reformuler
- Comptabilité
  - Rédiger des relances de paiement adaptées au contexte
  - Reformuler des explications comptables pour des non-spécialistes
  - Préparer des courriers fournisseurs ou clients standardisés
- Communication interne
  - Rédiger des annonces internes claires et impactantes
  - Reformuler un message maladroit ou au mauvais ton
  - Créer des supports de communication avec Gamma
- Qualité
  - Mettre à jour des procédures qualité en langage clair
  - Rédiger des rapports de non-conformité structurés
  - Simplifier des référentiels normatifs pour les équipes terrain
- Techniciens / Responsables d'équipes
  - Documenter des procédures techniques en langage clair
  - Préparer des briefings d'équipe
  - Rédiger des rapports d'intervention ou de maintenance

### **Sécurité des données & bon usage de l'IAG**

- Identifier les données sensibles et les risques liés à leur usage dans une IA publique
- Bonnes pratiques et réflexes à adopter au quotidien
- Qui contacter en cas de doute ou d'incident
- Solution sécurisées

## **Modalités d'évaluation**

## Contact

commercial@formation-industries-lorraine.com

## Coût et financement

Sur demande et transmis dans le devis

## Modalités d'inscription

A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...)

## Personne en situation de handicap

Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap

## Délai d'accès

5 jours

## Organisation de la formation

7h / jour