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

Cybersécurité - Systèmes Numériques

14/11/2026

Public et prérequis

- Connaitre 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

RÉFÉRENCE
WEB0NO02929S

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

Evaluation en cours de formation

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