Expertise Performance Solutions Compétences

ASCENCIEL
Développement des compétences, formation, conseil

L'IA GENERATIVE AU SERVICE DE L'ADMINISTRATIF ET DE LA GESTION

Fluidifier la rédaction, le traitement documentaire et le suivi

Durée – 1 à 2 journées (7 h/jour) | **Public –** assistants et gestionnaires administratifs, gestion, secrétariat de direction | **Prérequis –** aucun prérequis technique ; socle IA générative recommandé

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Identifier les usages de l'IA générative utiles à l'administratif et à la gestion et leurs apports concrets.**
- **Accélérer la rédaction des courriers, e-mails et comptes rendus.**
- **Traiter et exploiter des documents : résumé, extraction, comparaison, mise en forme.**
- **Fluidifier le suivi et l'organisation (relances, échéances, checklists, supports d'instances).**
- **Choisir des outils adaptés en respectant la confidentialité des documents internes.**

Contenu pédagogique — le parcours en 1 à 2 journées

Parcours modulable. La Journée 1 constitue le socle rédaction et correspondance ; la Journée 2 approfondit le traitement documentaire et le suivi. Chaque participant travaille sur ses propres cas ; un projet fil rouge se construit d'une journée à l'autre.

JOUR 1 Rédiger et correspondre

Finalité — cadrer les apports de l'IA pour l'administratif et gagner du temps sur la rédaction et la correspondance, en fiabilisant le résultat.

Objectifs de la journée — à l'issue, le participant sait :

- Situer les usages administratifs de l'IA et les tâches répétitives à fort effet de levier ;
- Rédiger courriers et e-mails au bon niveau de formalité (relances, réponses types, convocations) ;
- Produire des comptes rendus de réunion à partir de notes ou d'une transcription ;
- Préparer notes internes, ordres du jour et supports d'instances.

Contenu — *cadrer les apports de l'IA · courriers & e-mails · comptes rendus de réunion · notes & supports d'instances.*

JOUR 2 Traiter, suivre, organiser (approfondissement)

Finalité — étendre l'usage au traitement documentaire et au suivi, avec le niveau de contrôle requis.

Objectifs de la journée — à l'issue, le participant sait :

- Résumer et mettre en forme des documents longs et en extraire les informations clés (contrats, factures, rapports) ;
- Comparer des versions ou des devis sur les mêmes critères et créer des gabarits de documents récurrents
- Structurer des tableaux de suivi (relances, échéances) et transformer des procédures en checklists ;
- Préparer des supports pour les instances (CSE, réunions) et vulgariser un texte fourni.

Contenu — *traitement documentaire · comparaison & gabarits · suivi & organisation · supports d'instances.*

Les outils les plus utiles à l'administratif et à la gestion

- **Assistant conversationnel :** ChatGPT, Claude, Copilot (rédaction, reformulation, synthèse).
- **Copilote bureautique :** Microsoft 365 Copilot, Gemini for Workspace (Word, Excel, Outlook).
- **Assistant sur corpus documentaire :** NotebookLM, Projets (procédures, contrats).
- **Extraction & données :** assistants avec lecture de fichiers et exécution de code (tableaux, extractions).
- **Transcription de réunions :** Otter, Fireflies, Copilot dans Teams (comptes rendus).

Cadre d'usage : confidentialité et fiabilité

L'administratif manipule des documents internes et sensibles : le cadre d'usage fait partie intégrante du parcours.

- Tri des documents internes avant saisie ; choix d'outils respectant le cadre de l'entreprise.
- Vérification des informations extraites et des chiffres avant diffusion.
- Capitalisation : transformer les consignes efficaces en gabarits réutilisables pour les écrits récurrents.

Chacun repart avec

- ✓ Une bibliothèque de gabarits administratifs : courriers, e-mails, comptes rendus, tableaux de suivi.
- ✓ Des cas réels de son poste traités de bout en bout.
- ✓ Une grille de contrôle et un cadre de tri des documents internes.
- ✓ Un plan d'usage concret pour les semaines suivantes.

Démarche et méthodes pédagogiques

- Démarche active, centrée sur l'apprenant qui « agit » sur ses propres cas administratifs.
- Participative : questionnement des participants et partage de pratiques.
- Alternance de brefs exposés, de démonstrations commentées et d'ateliers individuels sur poste, sur des tâches réelles de la fonction.

Moyens pédagogiques

- Un poste par participant avec accès à un assistant d'IA générative autorisé par l'employeur, et une connexion internet.
- Brefs exposés, démonstrations en direct, ateliers sur cas réels, mises en situation, création de gabarits et d'outils contextualisés.

Modalités d'évaluation

- Évaluation formative en cours de module
- Évaluation des acquis.
- Évaluation de la satisfaction à chaud.
- Évaluation à froid sous quatre mois.

Sanction de la formation

Certificat de réalisation