



Formation Admin IA

Rendre les tâches administratives plus simples au quotidien grâce à l'intelligence artificielle

Durée de la Formation
2 jours soit 14h

Version du 10/03/2026

EURL Elorri

Siret : 839 448 198 00037

 <https://elorri.fr> /  09 83 33 68 67 /  contact@elorri.fr

Admin & IA

Objectifs de la formation

Intégrer l'IA générative dans les tâches administratives du quotidien : rédaction de documents, traitement et synthèse d'informations, classement et recherche de données. L'objectif est concret — gagner du temps sur les tâches répétitives, réduire la charge mentale et produire des documents plus soignés en moins d'efforts.

Le public visé

Assistants, secrétaires, gestionnaires administratifs et collaborateurs RH souhaitant intégrer l'IA dans leur quotidien.

Pré-requis nécessaires

Maîtrise courante des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et navigation web sans difficulté.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

La formation alliera théorie (30%) et pratique (70%). La pratique prend une grande part car c'est l'essence même de l'apprentissage du développement.

L'apprenant doit être muni d'un ordinateur pour pouvoir suivre la formation et d'un accès à internet.

Le positionnement à l'entrée en formation synchrone se fait via un brainstorming. L'ensemble des modalités pédagogiques sont détaillées dans un document accessible sur simple demande.

Programme de la Formation

Programme de la Formation

Module 1 : Comprendre l'IA générative pour un usage administratif

- Ce qu'est l'IA générative et ce qu'elle peut faire concrètement pour un profil administratif
- Panorama des outils disponibles
- Confidentialité et sécurité : ce qu'il ne faut jamais saisir dans un outil d'IA public

Module 2 : Rédiger des documents professionnels plus rapidement

- Formuler une demande efficace à l'IA : les éléments indispensables d'un bon prompt
- Générer un email à partir d'une simple note ou d'un contexte résumé
- Adapter automatiquement le ton : formel, cordial, ferme, de relance
- Générer des courriers types, des notes de service, procédures administratives, des conventions, ou tout autre document professionnel
- Adapter un modèle existant à un nouveau contexte sans repartir de zéro
- Créer une bibliothèque de modèles personnalisés générés avec l'IA
- Vérification et relecture assistée : détecter les incohérences, les formulations maladroites

Module 3 : Rédiger des comptes-rendus, synthèses et analyses

- Transformer des notes brutes de réunion en compte-rendu structuré
- Générer automatiquement un ordre du jour à partir d'un contexte ou d'une liste de points
- Synthétiser un échange long en quelques lignes clés
- Transcription automatique, résumé de réunion, liste des actions décidées
- Structurer un compte-rendu : décisions prises, actions à mener, responsables, échéances

Programme de la Formation

Module 4 : Traiter, rechercher et organiser des données avec l'IA

- Utiliser l'IA pour concevoir un plan de classement logique et adapté à son activité
- Créer des règles de tri et des catégories automatiques
- Construire un tableau de suivi de dossiers actifs : état, échéances, responsables

Module 5 : Construire ses propres routines Admin IA

- Cartographier ses tâches et identifier où l'IA peut intervenir
- Créer sa bibliothèque de prompts personnels : les formulations qui fonctionnent pour son métier
- Bonnes pratiques : toujours vérifier, reformuler, adapter
- Les réflexes de sécurité à garder : données sensibles, informations confidentielles, données personnelles

Modalités d'évaluation et de satisfaction

L'apprenant et le formateur devront signer une feuille d'émargement quotidiennement pour justifier de leur présence (matin et après-midi).

Dans le cadre d'une formation e-learning, les feuilles de présence sont remplacées par un relevé de progression et de connexion généré automatiquement par la plateforme.

Un formulaire de satisfaction sera à remplir à la fin de la formation pour évaluer le niveau de réponse aux attentes de l'apprenant.