# IA pour les administratifs : simplifiez vos tâches de bureau

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26216195F — Mise à jour : 24 août 2026

Organisme responsable : **ACTIVMEDIA GLOBAL SYNERGY**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Identifier les tâches administratives pouvant être assistées par l'intelligence artificielle afin de prioriser les usages réellement utiles au quotidien.
Rédiger des consignes efficaces pour obtenir des mails, synthèses, comptes rendus et documents professionnels plus fiables.
Créer des modèles IA simples et réutilisables afin de gagner du temps sur les tâches administratives répétitives.
Utiliser l'intelligence artificielle dans un cadre professionnel sécurisé, en protégeant les données personnelles, confidentielles ou sensibles.
Vérifier, corriger et adapter les contenus générés afin de conserver une validation humaine et professionnelle.

### Programme

**Comprendre les usages de l'IA dans les métiers administratifs**
Découvrir les usages utiles de l'intelligence artificielle dans un contexte administratif. Identifier les tâches répétitives ou chronophages pouvant être assistées. Distinguer génération de contenu, assistance et automatisation. Repérer les limites et les points de vigilance.
**Rédiger des consignes efficaces pour mieux exploiter l'IA**
Préciser le contexte, l'objectif, le destinataire, le ton et le format attendu. Transformer une demande vague en consigne exploitable. Comparer et améliorer plusieurs réponses. Créer des consignes types pour les mails, synthèses, comptes rendus et documents récurrents.
**Produire plus rapidement ses documents de bureau**
Rédiger, reformuler et corriger des mails professionnels. Adapter le ton au destinataire. Transformer des notes brutes en documents structurés. Créer des procédures internes, checklists, réponses types et supports administratifs.
**Synthétiser, classer et exploiter l'information**
Résumer un document ou un échange. Extraire les décisions, actions à mener, dates et points de vigilance. Produire des comptes rendus lisibles. Transformer les informations en listes d'actions, tableaux de suivi, fiches récapitulatives ou notes internes.
**Sécuriser ses usages : confidentialité, données et validation humaine**
Identifier les données personnelles, sensibles, confidentielles ou stratégiques. Anonymiser les informations avant leur utilisation. Comprendre les risques liés aux outils d'IA. Vérifier les contenus générés et repérer les erreurs, approximations ou informations inventées. Appliquer les bonnes pratiques liées au RGPD, au cadre européen de l'IA et à la validation humaine.
**Créer sa boîte à outils IA pour le bureau**
Construire une bibliothèque de consignes réutilisables pour les mails, synthèses, comptes rendus, procédures et checklists. Définir une méthode de travail pour demander, vérifier, corriger et réutiliser les réponses générées.

## Certifications préparées et métiers visés

| Niveau d'entrée | Niveau de sortie |
| --- | --- |

| | |
|---|---|
| **Sans niveau spécifique** | **Sans niveau spécifique** |

**Métiers associés**

**M1805** — Études et développement informatique

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2348594S | Présentiel | Guipavas | 15/07/2026 | 15/07/2027 |
| 2348595S | Présentiel | Quimper | 15/07/2026 | 15/07/2027 |
| 2348604S | Présentiel | Vannes | 15/07/2026 | 15/07/2027 |
| 2348605S | Présentiel | Saint-Malo | 15/07/2026 | 15/07/2027 |

Source : GREF Bretagne #26216195F