



Classe  
Digitale



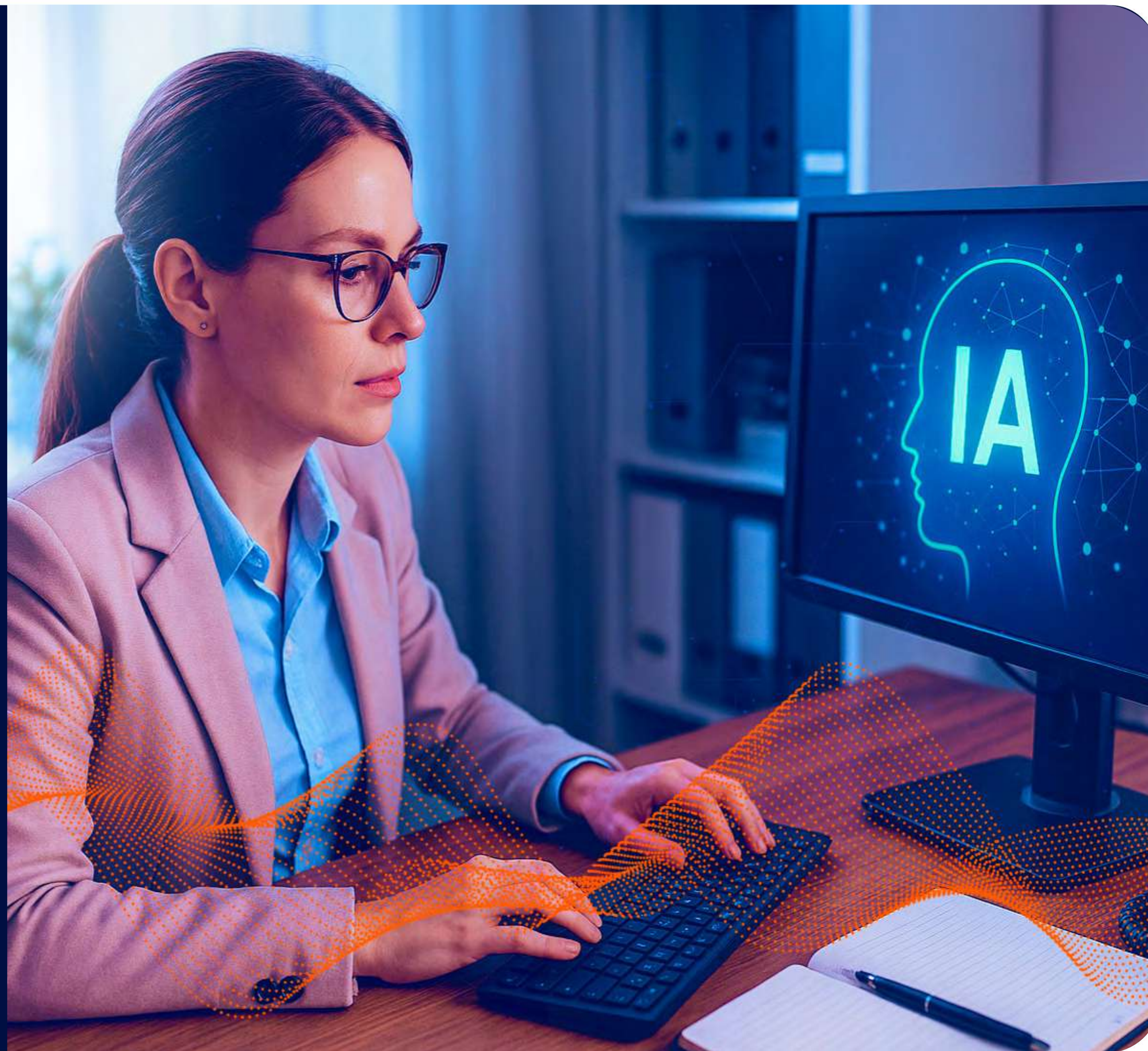
| Collection : L'IA au service des métiers |

# Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel grâce à l'IA

Intelligence Artificielle

Assistanat

Formation certifiante : RS7287



# À propos de la formation

Grâce à cette formation, vous apprendrez à identifier les opportunités d'intégration de l'IA dans vos missions quotidiennes, à sélectionner et configurer les outils adaptés, et à exploiter pleinement leur potentiel pour gagner en productivité, réactivité et qualité. De la génération automatisée de rapports à l'optimisation des agendas, en passant par l'automatisation des échanges et l'application des bonnes pratiques éthiques et réglementaires, chaque module vous permettra d'acquérir des compétences concrètes et directement applicables dans votre environnement professionnel.

Dans un monde professionnel où la transformation numérique s'accélère, l'Intelligence Artificielle (IA) devient un levier clé pour optimiser les processus administratifs et améliorer l'efficacité des équipes. La formation « Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel grâce à l'Intelligence Artificielle » vous offre une opportunité unique d'explorer comment l'IA peut révolutionner la gestion documentaire, la planification, la communication et l'automatisation des tâches à faible valeur ajoutée.

Rejoignez cette formation pour prendre une longueur d'avance sur la transformation digitale, en optimisant votre gestion administrative et en devenant un acteur clé de l'innovation dans votre organisation.



EXPLOITER LE  
POTENTIEL DE L'IA

IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS  
D'INTÉGRATION DE L'IA

GAGNER EN PRODUCTIVITÉ,  
RÉACTIVITÉ ET QUALITÉ

OPTIMISER  
DES AGENDAS

# Objectif pédagogique global

Identifier, configurer et exploiter des solutions d'intelligence artificielle pour automatiser, optimiser et fiabiliser ses tâches professionnelles à moindre valeur ajoutée, dans une logique d'efficacité, de qualité de service et d'usage responsable.

## COMPÉTENCES VISÉES

Evaluer les applications potentielles de l'IA sur ses tâches récurrentes et à plus faible valeur ajoutée, en identifiant les processus concernés, en s'appuyant sur les principes et possibilités des technologies IA tout en repérant leurs avantages et limites, afin de sélectionner les solutions IA permettant de gagner en efficacité et en productivité.

Optimiser la planification et la gestion des agendas avec l'IA, en exploitant les fonctionnalités de solutions IA spécifiques, en identifiant et en configurant les objectifs, données à synchroniser, variables, contraintes et critères de priorités, et en alimentant la solution IA avec des données historiques pour améliorer ses performances, afin de renforcer l'agilité et l'efficacité organisationnelles.

Inscrire son utilisation de l'IA dans une démarche qualité et responsable, en exécutant des protocoles de vérification et d'ajustement des contenus générés par l'IA tout en veillant à les rendre accessibles aux destinataires en situation de handicap, et en appliquant les bonnes pratiques en matière de protection des données et d'usage éthique de l'IA, afin d'en assurer une exploitation fiable, sécurisée et inclusive.

Générer des rapports, comptes-rendus, analyses et synthèses avec l'IA, sur la base de données textuelles ou audios, en personnalisant et en exploitant les fonctionnalités de solutions IA générative et de transcription automatique, en y intégrant des prompts précis, contextualisés et testés pour chaque type de livrable à produire, et en l'alimentant avec des exemples de résultat attendus, afin d'améliorer la qualité des informations fournies aux parties prenantes et de faciliter le processus décisionnel.

Automatiser la gestion de l'information et de la communication avec l'IA, en exploitant les fonctionnalités de solutions IA spécifiques, en configurant les règles de tri, de classification, de détection des urgences, et en générant des réponses prédictives, pré-rédigées ou personnalisées, afin d'améliorer la réactivité et la qualité de traitement.

Ai

## Prérequis à l'entrée en formation



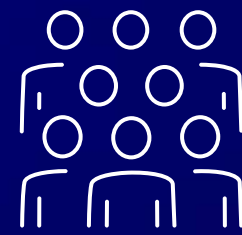
- Maîtrise des bases de l'outil informatique (navigation sur le web, logiciels de base type traitement de texte et messagerie)
- Avoir minimum 6 mois d'expérience professionnelle dans les métiers de l'assistanat et/ou de la gestion administrative.
- Avoir un projet d'optimiser son efficacité administrative et le support opérationnel avec l'IA.

## Déroulé



- Modalité : à distance en classe virtuelle synchrone et e-Learning
- Mise à disposition des replays en cas d'indisponibilité
- Durée : 20 heures dont 12 heures en classes virtuelles synchrone

## Public visé



Dans un contexte où les exigences d'agilité, de qualité et de réactivité s'intensifient, l'Intelligence Artificielle représente une opportunité concrète pour faire évoluer les missions d'assistanat et de gestion administrative. Cette formation s'adresse aux professionnels qui souhaitent s'approprier les usages de l'IA pour optimiser leur efficacité opérationnelle, automatiser les tâches à moindre valeur ajoutée, et renforcer leur rôle de support stratégique au sein de leur organisation.

- Assistants administratifs
- Agents ou adjoints administratifs
- Secrétaires
- Assistants de direction
- Assistants de gestion
- Professionnels de l'appui administratif en PME, grandes entreprises ou secteur public



# Programme de formation

MODULES E-LEARNIG

8 HEURES



## Module 1

### FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- ✓ Définitions
- ✓ Histoire de l'intelligence artificielle
- ✓ L'intelligence artificielle dans la culture
- ✓ Fonctionnement de l'IA générative pour les non-techniciens

## Module 2

### INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET TRAVAIL

- ✓ Les applications potentielles de l'IA en entreprise
- ✓ Quelles sont les tendances d'usage ?
- ✓ L'impact de l'intelligence artificielle sur les travailleurs
- ✓ Le cadre légal et réglementaire de l'IA au travail
- ✓ Quelles mesures mettre en place dans le cadre professionnel ?

## Module 3

### LES BASES DE L'ART DU PROMPT DE GÉNÉRATION DE TEXTE

- ✓ Qu'est qu'un prompt ?
- ✓ Les éléments essentiels à inclure dans un prompt pour garantir des réponses pertinentes et précises
- ✓ Techniques pour structurer efficacement un prompt
- ✓ L'importance de l'itération pour atteindre son objectif

## Module 4

### LES BASES DE L'ART DU PROMPT DE GÉNÉRATION D'IMAGE

- ✓ Introduction aux IA génératives d'images
- ✓ Structure et syntaxe d'un bon prompt d'image
- ✓ Les éléments clés : sujet, style, ambiance, couleurs, composition, etc.
- ✓ Styles artistiques et références visuelles
- ✓ Cas d'usage concrets

# Programme de formation

MODULES EN VISIO-CONFÉRENCES



## Module 1

### IDENTIFIER LES OPPORTUNITÉS DE L'IA ET OPTIMISER LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE

- ✓ Introduction à l'IA : principes, fonctionnement et usages dans l'administration
- ✓ Analyse des tâches récurrentes et identification des opportunités d'optimisation avec l'IA
- ✓ Présentation des outils IA pour la gestion administrative et la production de documents
- ✓ Structuration et optimisation des prompts pour générer des rapports, synthèses et comptes rendus



## Module 2

### OPTIMISER LA PLANIFICATION ET LA GESTION DES AGENDAS AVEC L'IA

- ✓ Présentation des solutions IA pour la gestion des agendas et la planification
- ✓ Paramétrage des outils IA : objectifs, synchronisation des données et critères de priorisation
- ✓ Personnalisation et exploitation des données historiques pour améliorer la pertinence des suggestions IA



## Module 3

### AUTOMATISER LA GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION AVEC L'IA

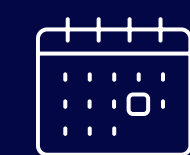
- ✓ Panorama des outils IA pour la gestion documentaire et la communication.
- ✓ Automatisation du tri et de la classification des emails et documents.
- ✓ Configuration de règles et méthodes pour la détection des urgences et la priorisation des messages.
- ✓ Génération de réponses automatisées et personnalisées avec IA.



## Module 4

### INSCRIRE L'IA DANS UNE DÉMARCHE QUALITÉ ET RESPONSABLE

- ✓ Vérification et ajustement des contenus générés par l'IA : limites et biais à éviter.
- ✓ Accessibilité des outils et des informations pour les personnes en situation de handicap.
- ✓ Protection des données et conformité réglementaire (RGPD, confidentialité).
- ✓ Adoption d'une approche responsable dans l'usage de l'IA au sein des organisations.



## Horaires des sessions

de 9h à 12h et de 13h à 16h



Les sessions se déroulent à distance en visioconférence sur Teams.

## Certification

Cette formation certifiante conduit à la validation du titre « Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'IA », enregistrée auprès de France Compétences par Classe Digitale sous le numéro RS7287.

## Modalités de l'examen

Production d'un rapport écrit donnant lieu à une soutenance orale de 30 minutes en distanciel

## Accessibilité

Classe Digitale est particulièrement sensible à l'accessibilité de ses formations à tous et à l'intégration des personnes en situation de handicap.

Contactez directement Stéphanie Cuirot à [stephanie.cuirot@classe-digitale.fr](mailto:stephanie.cuirot@classe-digitale.fr) ou par téléphone au 07 87 18 42 46, afin d'étudier les possibilités de compensation disponibles.

## Financement

Frais d'inscription : 1490€

Cette formation professionnelle de par son caractère certifiant peut être prise en charge par le CPF. D'autres financements sont possibles en fonction de votre statut. . Contactez-nous pour en savoir plus.

## Formation 100% en ligne

La formation se déroule entièrement à distance et permet d'accéder au meilleur contenu sans avoir à vous déplacer. Classe Digitale combine classes virtuelles avec les formateurs et sessions e-learning disponible en 24/7.

## Classe Digitale : Des formations à l'avant-garde des compétences de demain .

Depuis plus de dix ans, Classe Digitale se distingue par son expertise dans la formation aux compétences de demain, avec un axe central : l'intégration des technologies digitales et de l'intelligence artificielle (IA) dans les métiers et les organisations. À une époque où l'IA transforme en profondeur le fonctionnement des entreprises et des secteurs d'activité, notre mission est de préparer les professionnels à ces mutations en leur apportant des compétences stratégiques et opérationnelles.

## Se former aujourd'hui pour maîtriser les compétences utiles demain

Dans un monde où l'intelligence artificielle est devenue un levier stratégique incontournable, Classe Digitale donne aux professionnels les clés pour intégrer ces technologies de manière éclairée et performante. Notre ambition est de construire des passerelles entre l'IA et les métiers, en garantissant une approche centrée sur l'humain, l'éthique et l'innovation.



## Une vision engagée pour une IA responsable et inclusive

Membre du collectif «Impact AI», Classe Digitale œuvre pour une adoption éthique et raisonnée de l'intelligence artificielle dans les entreprises. Nous croyons en une IA au service des organisations et des individus, et non en remplacement des compétences humaines. Nos formations visent ainsi à permettre aux apprenants de collaborer efficacement avec l'IA, en exploitant son potentiel tout en comprenant les enjeux et les limites.



En rejoignant Classe Digitale,  
les apprenants s'assurent une  
formation d'excellence, en phase  
avec les besoins du marché et les  
défis de la transformation numérique.

---

#### CLASSE DIGITALE

TourAriane :  
5 place de la pyramide  
92088 Paris La Défense

---

#### CONTACT

Stéphanie CUIROT  
+33 (0)7 87 18 42 46  
stephanie.cuirot@classe-digitale.fr

---

#### SITE INTERNET & MAIL

[www.classe-digitale.fr](http://www.classe-digitale.fr)  
[contact@classe-digitale.fr](mailto:contact@classe-digitale.fr)

---

#### SUIVEZ-NOUS SUR LINKEDIN

