



PRATIQUE • GAIN DE TEMPS

IA - Fonctions support & administratif

Apprendre à utiliser l'IA pour les tâches administratives que l'on repousse : mails, synthèses, suivi, relances, documents et organisation, avec des règles simples de confidentialité et de contrôle.

FICHE FORMATION 2026
ENTREPRISE • INTELLIGENCE ARTIFICIELLE



DURÉE 1 jour (7 heures)	MODALITÉ Présentiel	TARIF 250 € TTC / participant	ACCÈS 48 h selon session
----------------------------	------------------------	----------------------------------	-----------------------------

V01.FR • BIENTÔT

E-learning - version adaptée (plus courte) • 7 h • 175 € TTC

Version adaptée e-learning « gestion administrative grâce à l'IA » annoncée sur V01.fr ; mise en ligne à venir.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre ce que l'IA peut faire, ses limites et les informations à ne pas lui transmettre.
- Formuler des demandes efficaces pour obtenir des réponses réellement exploitables.
- Gagner du temps sur la rédaction, la synthèse, l'organisation et le suivi administratif.
- Vérifier les résultats, protéger les données et conserver une validation humaine.

PROGRAMME

- Comprendre l'IA générative et apprendre à formuler un bon prompt.
- Mails, courriers, relances, synthèses, comptes rendus et documents administratifs.
- Appui au suivi comptable, facturation, classement, agenda et organisation interne.
- Création de modèles réutilisables et automatisation de tâches simples.
- Confidentialité, vérification, erreurs fréquentes et bonnes pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, secrétaires, assistants de gestion, fonctions administratives, commerciales et support des entreprises du BTP et de l'industrie.

PRÉREQUIS

Maîtrise de base de l'outil informatique. Aucun niveau préalable en IA n'est nécessaire.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exercices réalisés en direct, démonstrations, cas professionnels et création de prompts réutilisables par le participant.

ÉVALUATION & VALIDATION

QCM court, cas pratiques et production de documents contrôlés sur poste informatique.

RÉSULTAT ATTENDU

Le participant repart avec une méthode structurée, des repères opérationnels et des points de contrôle directement réutilisables dans son contexte professionnel.

UNE FORMATION PENSÉE POUR ÊTRE UTILISÉE

Des contenus structurés, des exemples professionnels et une mise en pratique immédiatement transposable dans votre activité.

CONCRET

Des situations proches du terrain et du quotidien professionnel.

OPÉRATIONNEL

Des méthodes simples pour savoir quoi faire, dans quel ordre et avec quels contrôles.

APPLICABLE

Des repères et outils que le participant peut réutiliser après la formation.

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent handicap étudie avec le participant les adaptations utiles avant l'entrée en formation.

PRISE EN CHARGE

Entreprise / OPCO ou autre financement selon conditions d'éligibilité. Nous consulter avant inscription.

INDICATEURS

Taux de satisfaction : ____ % • Taux de réussite : ____ %

EVOLUBAT ACADEMY

26 avenue Foch, 57000 Metz - intra-entreprise sur demande.

secretariat@evolubat-academy.fr

03 65 67 45 78 • v01.fr