OptiManager

Formation
Secrétaire IA

contact@optimanager.fr

Certifiant

Formation

Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

Pourquoi suivre cette formation ?

Développez vos compétences dans l'utilisation de l'intelligence artificielle pour optimiser vos activités administratives et renforcer votre efficacité au quotidien. Cette formation vous apporte des méthodes concrètes pour automatiser les tâches répétitives, produire des contenus de qualité, améliorer le traitement des informations et gagner en productivité. Vous repartirez avec des outils opérationnels pour intégrer durablement l'IA dans vos pratiques professionnelles et améliorer la performance de votre organisation.

Objectifs

- **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.
- **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.
- **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.
- **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, prérédigées ou personnalisées, afin d'améliorer la réactivité et la qualité de traitement.
- **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.

Général

Tarif : 1650 €

En ligne

20 heures réalisable en 2 mois

Titre RS : RS7287

Certificateur : Classe Digitale

Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2030

Formation en partenariat

Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

Financement

CPF

France Travail

OPCO

1 à 5 fois

Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur formasynergie.fr
ou appelez le 01 87 66 12 03

Contactez-nous

Prérequis à l’entrée en formation

- Maitrise 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.

Public visé

- Assistants administratifs
- Agents ou adjoints administratifs
- Secrétaires
- Assistants de direction
- Assistants de gestion

Les + de la formation

Coach dédié à vos côtés

Cours collectifs avec un formateur expert

Inscription toute l'année

Groupe d’échanges entre apprenants

Formation certifiante

Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

Zoom métier

Mission : Assistance administrative augmentée par l'IA



Le ou la professionnel(le) de l'assistanat utilise l'intelligence artificielle pour optimiser les tâches administratives et renforcer le support opérationnel. Il ou elle automatise les activités répétitives, produit des contenus, traite les informations et améliore l'organisation des processus au quotidien.

Grâce à cette démarche, il ou elle gagne en efficacité, fiabilise son travail et contribue à la performance globale de son organisation.

Programme de la formation

C1 - Module 1 – Identifier les usages de l'IA dans ses tâches professionnelles

- Comprendre les principes de base de l'IA (fonctionnement, prompts, limites)
- Identifier ses tâches professionnelles récurrentes
- Repérer les tâches à faible valeur ajout ée automatisables
- Sélectionner des outils IA adaptés à son activité
- Mise en pratique sur un cas simple (analyse de tâches)

C2 - Module 2 – Produire des contenus professionnels avec l'IA

- Comprendre la structuration d'un prompt efficace (contexte, objectif, format attendu)
- Générer des documents professionnels (compte-rendu, synthèse, rapport)
- Améliorer la qualité des productions à partir d'exemples attendus
- Utiliser des outils de transcription automatique (réunions, audios)
- Mise en pratique : création d'un livrable professionnel avec l'IA

C3 - Module 3 – Optimiser la planification et la gestion des agendas avec l'IA

- Comprendre les fonctionnalités des outils de planification assistée par IA
- Identifier les contraintes, priorités et variables d'organisation
- Structurer ses tâches et objectifs pour une automatisation efficace
- Paramétrer un outil de gestion d'agenda avec IA
- Mise en pratique : optimisation d'un agenda professionnel réel

C4 - Module 4 – Automatiser la gestion de l'information et de la communication avec l'IA

- Comprendre les fonctionnalités des outils d'automatisation (tri, classification, réponses automatisées)
- Identifier les processus automatisables (emails, documents, demandes entrantes)
- Paramétrer des règles de gestion et de priorisation
- Générer des réponses automatiques personnalisées avec l'IA
- Mise en pratique : automatisation d'un flux de traitement réel

C5 - Module 5 – Utiliser l'IA de manière responsable et sécurisée

- Identifier les limites et risques des outils d'IA
- Mettre en place des protocoles de vérification des contenus générés
- Adapter les contenus pour garantir leur lisibilité et accessibilité
- Appliquer les bonnes pratiques RGPD et d'usage éthique de l'IA
- Mise en pratique : analyse et amélioration d'un contenu généré par l'IA

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

1. Certificateur et certification

- **Certificateur :** Classe Digitale
- Certification : **RS7287** - Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

2. Passage de l'examen

Le passage de l'examen se déroule à distance, en visioconférence.

3. Mode d'évaluation de l'épreuve

présentation orale d'un projet professionnel à réaliser au maximum 1 mois après la fin de la formation au cours d'une soutenance orale de 30 minutes.

4. Description de l'épreuve

- Il est demandé au candidat de présenter son projet professionnel d'optimisation de l'efficacité de ses missions administratives et du support opérationnel qu'il apporte auprès de ses clients internes ou externes.
- Les différentes parties attendues de la présentation orale sont les suivantes :
  - Analyse du contexte global de l'organisation, en mettant en lumière ses enjeux stratégiques et son environnement.
  - Présentation du rôle du candidat, à travers ses missions et responsabilités au sein de l'organisation.
  - Évaluation les tâches administratives répétitives pouvant être optimisées par l'IA
  - Identification des solutions adaptées et justification leur sélection en fonction des bénéfices attendus.
  - Présentation d'un document généré avec l'IA et argumentation des méthodes et outils utilisés pour produire un document structuré (rapport, compte-rendu, analyse ou synthèse) à partir de l'IA, en détaillant le prompt et les résultats obtenus.
  - Explication de l'optimisation d'un processus de planification ou de gestion d'agenda en précisant les outils et les méthodes mis en œuvre.
  - Présentation des méthodes mises en place pour automatiser un processus administratif en intégrant des règles de tri, de classification et de génération de réponses automatisées.
  - Justification des mesures appliquées pour assurer la fiabilité des contenus générés par l'IA et le respect des réglementations en vigueur.
  - Synthèse des points clés abordés et projection sur les évolutions possibles de l'IA dans l'optimisation de l'efficacité administrative et du support opérationnel.
- La soutenance orale de 30 minutes se décompose en trois parties :
  - 15 minutes de présentation orale par le candidat, sans interruption ni intervention du jury
  - 10 minutes d'échanges avec le jury
  - 5 minutes de délibération du jury

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

5. Conditions

- Au moment de la fin de la formation, le candidat reçoit un email qui l'invite à sélectionner la date et l'horaire de sa soutenance parmi les créneaux disponibles. Les dates proposées sont positionnées entre 30 et 45 jours après la fin de la formation.
- Le candidat reçoit une confirmation de sa date et horaire de soutenance avec le lien de connexion à la visioconférence au minimum 10 jours avant la date de soutenance. La confirmation de soutenance précise les modalités de transmission des livrables requis pour la soutenance orale et précise la date limite pour cet envoi.
- Au minimum 5 jours avant la date de soutenance orale, le candidat transmet au jury par les voies indiquées dans la confirmation de soutenance (email, plateforme de dépôt, lien).
- 24 heures avant la soutenance orale, le candidat reçoit un email de rappel avec le lien de connexion.
- Le jour de la soutenance orale, le candidat est placé automatiquement en salle d'attente au moment de la connexion à la soutenance afin de ne pas déranger la soutenance précédente.
- A l'heure prévue pour la soutenance orale du candidat, le jury admet le candidat dans la visioconférence. o Le candidat partage son écran et déroule sa présentation orale.
- A l'issue de la session d'échange avec le jury, le candidat quitte la visioconférence.
- A l'issue du processus d'évaluation, le candidat reçoit le résultat de son évaluation par email

6. Possibilités d'adaptation spécifiques à l'évaluation, pour les différentes typologies du handicap

- Toutes les personnes en situation de handicap se voient proposé un tiers-temps supplémentaire lors de leur évaluation orale (25 à 30 minutes de présentation orale pour une évaluation totale de 60 minutes)
- **Visuel :** possibilité d'installation d'un logiciel de traduction sonore, adaptation de la luminosité, taille de police d'écriture adaptée…
- **Auditif :** contact d'un interprète en langue des signes si besoin o Psychique, intellectuel, fatigabilité, trouble de l'attention : si tuteur, possibilité de prévoir sa présence, adaptation du rythme
- **Malade invalidante :** adaptation du rythme, du matériel, présence d'un accompagnant si nécessaire lors de l'évaluation
- **Moteur :** le candidat peut prendre toutes les dispositions nécessaires sur le lieu qu'il choisit pour dérouler sa soutenance orale à distance

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

7. Livrables à préparer en amont de la soutenance

En amont de la session d'examen, le candidat produit puis transmet au jury (dans les délais et selon les voies indiquées dans la confirmation de soutenance) :

- un **document professionnel** de type rapport, compte-rendu, analyse ou synthèse, **généré avec l'IA** ;
- le **prompt** qu'il a rédigé et utilisé pour générer ce livrable ;
- le ou les **exemple(s) de résultat attendu** qu'il a fourni(s) à l'IA dans ce même cadre.

Le document produit doit intégrer **au minimum une adaptation ou une fonctionnalité d'accessibilité** pour les personnes en situation de handicap (par exemple : textes alternatifs pour les images, contrastes de couleurs adaptés, police de caractères adaptée aux troubles DYS...). Ces éléments sont présentés au jury pendant la soutenance.

8. Contenu attendu de la présentation orale

Le candidat présente son projet professionnel d'optimisation de l'efficacité administrative et du support opérationnel avec l'IA, dans son contexte professionnel. Il décrit et justifie :

- son évaluation des applications potentielles de l'IA sur ses tâches récurrentes et à plus faible valeur ajoutée, et les solutions IA retenues pour chaque tâche éligible **(C1)** ;
- les moyens et méthodes mis en œuvre pour générer avec l'IA un rapport, compte-rendu, analyse ou synthèse, en présentant le document, le prompt et le ou les exemple(s) de résultat attendu **(C2)** ;
- les méthodes, moyens et configurations utilisés pour optimiser au moins un type de planification ou de gestion d'agendas avec l'IA **(C3)** ;
- les méthodes, moyens et configurations utilisés pour automatiser au moins un processus de gestion de l'information ou de communication, incluant la génération automatique de réponses prédictives, pré-rédigées ou personnalisées **(C4)** ;
- la démarche qualité et responsable dans laquelle il inscrit son utilisation de l'IA **(C5)**.

Questionnement du jury

La soutenance est suivie d'un questionnement du jury, qui interroge notamment le candidat sur les points du projet nécessitant des approfondissements ou des éclairages.

Candidats en situation de handicap

Tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers. Les supports et le matériel d'évaluation peuvent être adaptés ; sur conseil du référent handicap et dans le respect du référentiel, le format de la modalité peut être adapté.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

Optimiser l'efficacité administrative et le support opérationnel avec l'Intelligence Artificielle

9. Compétences évaluées et critères d'évaluation

C1 – Évaluer les applications potentielles de l'IA

Cr1.1 Le candidat explique les principes (prompt, itération, configuration, types d'IA…) et les possibilités des technologies IA, leurs applications potentielles dans son contexte, leurs avantages et leurs limites.

Cr1.2 Il identifie au minimum 2 tâches récurrentes et à plus faible valeur ajoutée optimisables par l'IA, détaille les processus actuels et propose une sélection argumentée de solutions IA adaptées.

C2 – Générer des rapports, comptes-rendus, analyses et synthèses avec l'IA

Cr2.1 Il produit un document de qualité professionnelle généré avec l'IA à l'aide d'un prompt qu'il a créé et d'au moins 1 exemple de résultat attendu, cohérents avec le résultat produit.

Cr2.2 Le prompt décrit précisément le contexte, le public cible, les objectifs et les attendus (contenu, forme, structure, niveau de détail, style, longueur…).

Cr2.3 Il détaille l'outil d'IA générative utilisé, les fonctionnalités exploitées (dont au minimum la création d'un espace personnalisé) et la méthodologie, phase itérative incluse.

Cr2.4 Il explique les méthodes de transcription automatique de réunions par l'IA et l'obligation légale de recueillir le consentement explicite des participants.

C3 – Optimiser la planification et la gestion des agendas avec l'IA

Cr3.1 À partir d'un exemple réel ou projeté, il contextualise le besoin, précise les objectifs et argumente le choix d'une solution IA adaptée (Reclaim, Clockwise, Julie Desk…) et de ses fonctionnalités.

Cr3.2 Il explique la méthodologie et les configurations à réaliser (données à synchroniser, variables, contraintes, priorités, données historiques…).

C4 – Automatiser la gestion de l'information et de la communication avec l'IA

Cr4.1 À partir d'un exemple réel ou projeté, il contextualise le besoin, précise les objectifs et argumente le choix d'une solution IA adaptée (Gemini, Copilot…) et de ses fonctionnalités (réponses prédictives ou personnalisées, détection des urgences, extraction de données…).

Cr4.2 Il explique la méthodologie et les configurations à réaliser (règles de tri, de classification, de détection des urgences, données à extraire…).

C5 – Inscrire son utilisation de l'IA dans une démarche qualité et responsable

Cr5.1 Il détaille les protocoles de vérification et d'ajustement des contenus générés afin d'en garantir la fiabilité, au regard des limites des solutions IA.

Cr5.2 Le document produit intègre au minimum une adaptation ou fonctionnalité d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap.

Cr5.3 Il formule et argumente des bonnes pratiques de protection des données et d'usage éthique de l'IA, au regard du RGPD et de l'IA Act.

DÉROULÉ DE LA FORMATION



Étape 1 : le choix de votre parcours

Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



Étape 2 : l'inscription

Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !
Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



Étape 3 : le démarrage de la formation

Le début d'une belle aventure à vos côtés

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



Étape 4 : votre bilan pédagogique

Félicitations ! Vous avez terminé votre parcours de formation. Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.
Vous êtes prêt à gravir les échelons !

Nos solutions de financement

CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.

France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.

Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 5 fois.

INCLUS DANS LA FORMULE :

- Accompagnement collectif avec un formateur expert
- Accompagnement individuel avec formateur expert
- Accompagnement illimité avec un coach dédié
- Groupe d'échanges entre stagiaires
- Accompagnement à l'installation
- Un service technique à votre service (réponse sous 48h)
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Vidéos téléchargeables au format .mp4
- Certification enregistrée chez France Compétences

Formule Premium

1650 €

Vidéos, podcasts, cas pratiques, quiz évaluatifs

+

- 14h de e-learning
- 5h de classes virtuelles organisées en 3 webinaires de 1h40
- 1h de suivi pédagogique individuel

Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

Optimanager.fr