PROGRAMME DE FORMATION

IA générative pour assistants et office managers

Intelligence artificielle

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0418	V2026-004	2 novembre 2026	Intelligence artificielle

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
7 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	3 modules 9 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Repérer, dans ses missions d'assistanat et d'office management, les tâches où l'IA générative fait gagner du temps et celles qui exigent une validation humaine.

Préparer une demande à l'IA sans y placer d'information personnelle ou confidentielle inutile, en appliquant la politique d'usage de son entreprise.

Rédiger avec l'IA courriels, comptes rendus, notes de service et documents internes, puis les vérifier avant envoi.

Organiser avec l'IA un événement, un déplacement ou une comparaison d'offres en contrôlant dates, montants et engagements.

Constituer un kit personnel de modèles, de demandes et de procédures réutilisables.

L'essentiel de la formation

Public visé

Assistants de direction, assistants administratifs et commerciaux, office managers, chargés de services généraux et secrétaires qui rédigent, organisent et coordonnent au quotidien et veulent employer un assistant d'IA générative avec méthode, sans exposer les informations qu'ils gèrent.

Prérequis

Exercer ou avoir exercé une fonction d'assistanat, de secrétariat ou d'office management, ou s'y préparer.

Utiliser un ordinateur, une messagerie, un traitement de texte et un tableur ; avoir accès à un assistant d'IA générative (une offre gratuite suffit pour les exercices, réalisés sur des documents fictifs, ou l'outil que votre entreprise a validé). Aucune connaissance technique de l'IA n'est requise ; les bases de la rédaction d'un prompt sont proposées en ressource complémentaire.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne, en 7 heures. Chaque leçon s'ouvre sur une courte mise en situation vidéo dans un bureau d'études fictif, suivie d'une fiche méthode ; l'apprenant pratique ensuite dans l'assistant de son choix, uniquement sur des documents fictifs fournis (des réponses d'assistant rédigées pour l'exercice sont fournies à défaut), puis vérifie et retravaille ce qu'il obtient. Temps de formation : environ 64 % de mises en situation, 21 % d'apports et 14 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches méthode
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial non éliminatoire ; ateliers, exercices sur fichier et études de cas vérifiés sur grille critériée ; quiz de fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique (préparation d'un dossier de réunion de direction avec l'IA, données protégées et contrôles tracés) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et documents fictifs compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier ; les ateliers peuvent être réalisés avec les réponses d'assistant fournies, sans compte d'IA. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation.

Tarif de la formation

Prix : **600 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

3 modules, 9 leçons — durée totale 7 h.

01 Situer l'IA dans les missions d'assistanat et d'office management

1. Repérer les tâches d'assistanat que l'IA peut alléger
2. Agenda, contacts et dossiers du personnel : protéger les informations qu'on gère
3. Vérifier avant d'envoyer : dates, noms, montants et engagements

02 Écrire et communiquer au quotidien avec l'IA

1. Rédiger courriels et réponses types avec le bon ton
2. Préparer une réunion et en rédiger le compte rendu
3. Mettre en forme notes de service et documents internes

03 Organiser, comparer et outiller son poste

1. Planifier un événement ou un déplacement d'équipe
2. Comparer des offres fournisseurs et préparer une décision
3. Construire son kit d'assistant : modèles, demandes et procédures