



« L'IA au service de l'administration »



Libérez du temps et gagnez en efficacité grâce à l'intelligence artificielle !

La formation "L'IA au service de l'administration" s'adresse au personnel administratif et aux responsables d'équipe souhaitant découvrir et maîtriser les outils d'intelligence artificielle pour optimiser leur travail au quotidien.

Cette formation leur permettra :

- De découvrir des outils d'IA adaptés aux besoins administratifs, notamment pour la gestion d'e-mails et la rédaction de comptes rendus.
- De créer et utiliser des prompts efficaces pour automatiser les tâches répétitives.
- D'améliorer la gestion du temps grâce à des solutions technologiques simples et accessibles.

En intégrant l'IA dans leurs pratiques, vos équipes pourront se concentrer sur des missions stratégiques tout en réduisant les charges administratives chronophages. Une opportunité incontournable pour moderniser les processus au service de l'excellence universitaire.

Objectifs globaux :

- Découvrir et maîtriser les outils d'intelligence artificielle adaptés aux besoins administratifs.
- Automatiser et optimiser des tâches répétitives pour gagner du temps et améliorer la productivité.
- Développer des compétences concrètes grâce à des exercices pratiques personnalisés.

Public cible :

- Agents administratifs, responsables d'équipes et toute personne souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles.

Prérequis :

- Connaissances de base en informatique (navigateur web et traitement de texte).

Durée : 2 jours (14 heures)



Programme détaillé

Jour 1 : Découvrir les bases de l'IA et ses applications administratives (7h)

1. Introduction et concepts clés de l'IA (1h)

- Définition de l'intelligence artificielle et panorama des outils existants.
- Applications concrètes dans le domaine administratif : e-mails, gestion documentaire, automatisation.
- Discussions : *"Quelles tâches administratives gagneraient à être automatisées ?"*

2. Les outils d'IA pour les tâches administratives (2h)

- Exploration d'outils populaires (ex. : ChatGPT, outils de gestion de planification, logiciels de synthèse).
- Comparaison des versions gratuites et payantes des outils.

Atelier pratique : *"Tester et configurer un outil IA en ligne"*.

3. Créer et utiliser des invites efficaces (2h)

- Structure d'un prompt : contexte, objectif, contraintes.
- Élaboration de prompts pour des tâches courantes : rédaction d'e-mails, création de curriculum vitae.

Atelier : *"Créez et affinez des invites pour vos besoins spécifiques"*.

4. Atelier collaboratif : Résolution de cas concrets (2h)

- Étude de cas : *"Améliorer la gestion d'un flux important d'e-mails"*.
- Travail en groupe pour proposer des solutions automatisées.
- Restitution des résultats et retours collectifs.



Jour 2 : Approfondir les usages pratiques de l'IA (7h)

Retour sur les apprentissages de la journée 1 (1h)

1. Discussion collective :

- Ce qu'ils ont retenu de la journée 1.
- Les outils ou techniques déjà envisagés pour leur quotidien professionnel.

Mise en pratique :

- Partage des exemples concrets où les participants ont utilisé ou pourraient utiliser les invites et outils explorés.
- Ajustement des techniques en fonction des retours.

2. Automatisation des tâches répétitives (2h)

- Configurer des modèles automatisés pour la gestion des e-mails.
- Création de listes de tâches priorisées à l'aide de l'IA.

Atelier pratique : *"Créer des workflows automatisés pour les tâches quotidiennes"*.

3. Optimisation de la rédaction et de la communication (2h)

- Rédaction assistée : notes de réunion, comptes rendus, synthèses de documents.
- Structurer un document complexe à partir de données brutes.

Atelier : *"Synthèse de notes longues en une page claire et concise"*.

4. Gestion du temps et planification (2h)

- Planification hebdomadaire et organisation d'événements avec l'aide de l'IA.
- Utilisation d'outils IA pour identifier les priorités et anticiper les délais.

Cas pratique : *"Créer un planning de réunions optimisé"*.

5. Synthèse et évaluation finale (30 min)

- Quiz interactif : valider les acquis des deux journées (questions pratiques et théoriques).
- Plan d'action individuel : chaque participant rédige une feuille de route personnalisée pour intégrer l'IA dans son quotidien professionnel.



- Feedback collectif : échanges sur les points forts de la formation et suggestions pour aller plus loin.
- Distribution d'un guide pratique contenant des modèles de prompts, astuces et ressources complémentaires.

Modalités pédagogiques :

- Formation en présentiel ou à distance selon les besoins.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques.
- Utilisation d'outils d'IA en temps réel pour des ateliers personnalisés.

Ressources pédagogiques :

- Supports visuels : PowerPoint et fiches pratiques.
- Modèles de prompts et scénarios pour l'administration.
- Études de cas et outils collaboratifs pour approfondir les compétences.

Résultats attendus :

1. Les participants maîtrisent les bases de l'intelligence artificielle et ses applications administratives.
2. Ils disposeront d'outils concrets pour automatiser les tâches répétitives et optimiser leur productivité.
3. Ils sauront structurer et rédiger des documents administratifs avec l'aide de l'IA.
4. Ils auront élaboré un plan d'action personnalisé pour intégrer ces outils dans leur environnement professionnel.

"Participez à cette formation pour révolutionner votre quotidien avec des outils d'IA efficaces et gagner un temps précieux dans vos tâches administratives !"