CADRES EN MISSION Formation

Programme de la formation

IA pour assistants administratifs et de direction — Emails, comptes rendus et suivi des dossiers

Formation tutorée à distance

35 heures sur 60 jour(s)

Tout public, Salarié en poste, Demandeur d'emploi, Particulier, Indépendant et dirigeant, Jeune en insertion professionnelle · De 1 à 5 participants

À partir de 1 490 € Net de taxe par participant

Éligible au CPF (Code : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/RNCP38363)

Formation certifiante RNCP38363 gérée par France Compétences

Description courte

Emails à reformuler, réunions à synthétiser, dossiers à mettre à jour : utilisez l'IA sur les tâches qui occupent votre journée. Vous apprenez à préparer des messages professionnels, structurer un compte rendu à partir de notes et suivre les actions dans un tableau clair. Vous créez un assistant de rédaction adapté à vos documents et une bibliothèque de modèles réutilisables. Vous vérifiez les dates, les faits et les destinataires avant diffusion. Les huit heures de mentorat vous aident à adapter ces méthodes à votre poste ou à un cas pédagogique.

Profil des participants

Indépendants, consultants, entrepreneurs, commerciaux et responsables de petites structures souhaitant structurer leur prospection et le suivi de leurs opportunités.

Prérequis

Utiliser messagerie et tableur ; savoir présenter une offre ou travailler sur le cas fourni. Aucune compétence en programmation requise. Prévoir ordinateur, connexion stable et micro. Les exercices peuvent utiliser des données pédagogiques.

Objectifs

Choisir des tâches administratives adaptées à l'IA et protéger les informations.

Rédiger et réviser emails, courriers et notes professionnels.

Transformer des notes de réunion en compte rendu et plan d'action.

Organiser le suivi de dossiers dans un tableau vérifiable.

Configurer un assistant de rédaction et contrôler ses productions.

Aptitudes et compétences visées / attestées

ualification, recherche et vérification d'informations, préparation d'entretien, rédaction assistée, pipeline, suivi des échéances, automatisation simple et mesure de l'activité commerciale.

Contenu

Module 1 — Choisir ses usages et préparer ses documents

Identifier les tâches récurrentes et les données à protéger. Anonymiser un document et définir une grille de contrôle. Production : plan d'usage sur son poste.

Module 2 — Rédiger emails et courriers

Préciser objectif, destinataire et ton. Préparer, raccourcir et réviser plusieurs messages. Vérifier faits, pièces jointes et prochaine action. Production : modèles personnalisables.

Module 3 — Produire comptes rendus et synthèses

Transformer des notes en compte rendu fidèle. Distinguer décision, proposition et information manquante. Extraire responsables et échéances sans inventer de données.

Module 4 — Suivre les dossiers et les actions

Structurer un tableau avec statuts, dates et prochaines actions. Préparer des rappels et des synthèses d'avancement. Contrôler les incohérences et les informations manquantes.

Module 5 — Créer son assistant et finaliser sa méthode

Configurer les consignes, modèles et limites de l'assistant. Traiter un dossier de bout en bout et corriger les résultats. Présenter sa bibliothèque et sa procédure de vérification.

Pédagogie et organisation

Ce dispositif garantit une montée en compétences rapide et directement applicable à la stratégie de contenu de chaque apprenant.

La formation repose sur une **pédagogie orientée production** : chaque heure de formation débouche sur un livrable concret et publié. L'apprenant ne fait pas des exercices fictifs — il produit du vrai contenu pour sa vraie audience. Le mentor valide, critique et améliore chaque livrable en session individuelle.

Elle est proposée **100 % à distance**, et s'appuie sur une **plateforme e-learning** proposant plus de 20 heures de ressources pédagogiques .L'accompagnement est renforcé par **8 heures de mentorat individuel** en visioconférence, réparties sur les 6 semaines.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Positionnement :** Entretien de positionnement obligatoire avant l'entrée en formation pour analyser la stratégie de contenu actuelle, vérifier les attentes et prérequis, et personnaliser le parcours.
- **Évaluations formatives :** Auto-évaluations par module, livrables intermédiaires soumis et commentés par le mentor.
- **Évaluations sommatives :** Livrables de module présentés et validés en session mentorat.

- **Évaluation finale :** certification selon une grille d'évaluation conforme aux critères du RNCP38363 BC02.

Mode de validation

- **Attestation de fin de formation** délivrée par MyDataMentor à l'issue du parcours.
- **Portfolio de workflows d'automatisation** présenté en démo live devant le formateur.
- La formation prépare au bloc de compétences **RNCP38363 BC02 — Participer à la gestion des risques de la PME (veille, opportunités)**.
- L'évaluation de la certification est organisée par l'organisme certificateur conformément aux modalités définies par France Compétences.
- Le candidat peut se présenter à la certification en tant que **candidat libre**. Une procédure détaillée est transmise en fin de formation.

Financements possibles

Cette formation est éligible à plusieurs dispositifs de financement, sous réserve des critères propres à chaque organisme :

- **Financement public :** CPF (Mon Compte Formation), OPCO (selon branche professionnelle — particulièrement adapté au financement via plan de développement des compétences entreprise), AGEFICE (TNS du commerce), FIF-PL (professions libérales), France Travail (demandeurs d'emploi).
- **Financement entreprise :** Prise en charge possible dans le cadre du plan de développement des compétences de l'employeur — devis sur demande pour les entreprises souhaitant former plusieurs collaborateurs.
- **Financement personnel :** Possibilité d'échelonnement et de facilités de paiement pour les apprenants finançant la formation à titre individuel.

Modalités et délai d'accès

- **Inscriptions :** Ouvertes en continu tout au long de l'année.
- **Duree & Rythme :** 28 heures en distanciel sur 6 à 8 semaines. Rythme felxible recommandé: 6h de formation autonome par semaine. Format compatible avec une activité à plein temps.
- **Délais d'accès :** Démarrage possible sous 14 jours après validation administrative et entretien de positionnement. Planning adaptable et individualisé dès l'entrée en formation.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap : On s'engage pour l'inclusion de tous les apprenants. Un protocole d'adaptation aux modalités pédagogiques et de passation à la certification est mis en place pour chaque situation individuelle (aménagement du temps, supports adaptés, accompagnement renforcé).

Contactez notre référent handicap pour toute demande d'aménagement avant l'entrée en formation.

Intervenant

Manel Boumaiza — Ingénieure spécialisée en Data, Business Intelligence et transformation digitale. Forte de plus de 15 ans d'expérience en pilotage de projets et optimisation des performances en entreprise, ancienne responsable innovation en R&D, elle conduit des initiatives stratégiques mêlant agilité, data et amélioration des processus. Formatrice et mentore, elle accompagne professionnels et organisations dans le développement de compétences en automatisation IA, intégration no-code et transformation numérique des opérations, avec une approche structurée, opérationnelle et résolument orientée vers les résultats business concrets.