Assistanat Digital & Automatisation des Tâches

Gestion - Administration - Comptabilité

23/11/2026

Public et prérequis

Assistant(e)s, secrétaires, gestionnaires ou personnels administratifs, débutants à l'aise avec l'informatique.

Les objectifs

Identifier les tâches administratives pouvant être automatisées
Utiliser des outils numériques (Outlook, Word, Power Automate, IA) pour gagner en efficacité
Concevoir des modèles et processus automatisés pour standardiser le travail
Améliorer la rapidité et la qualité de rédaction grâce à l'intelligence artificielle
Mettre en place un système d'automatisation sécurisé et adapté à son poste

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation en lien avec son poste de travail

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Apports théoriques, exercices pratiques, documents types.
Salle de formation équipée, maintenue et mise à jour régulièrement au niveau du matériel et logiciel à utiliser

Contenu de la formation

Identifier les tâches administratives pouvant être automatisées

Analyser les tâches administratives quotidiennes pour repérer celles qui sont répétitives et chronophages.
Évaluer le niveau de complexité, la fréquence et le temps passé sur chaque tâche afin d'identifier les automatismes prioritaires.
Observer les processus existants pour détecter les étapes manuelles pouvant être optimisées.
Classer les tâches selon leur potentiel d'automatisation (quick wins, tâches complexes, non automatisables).
Illustrer les gains possibles grâce à des cas concrets d'automatisation.

Utiliser des outils numériques (Outlook, Word, Power Automate, IA)

Configurer des règles, modèles et automatisations dans Outlook pour optimiser la gestion des mails et du temps.

RÉFÉRENCE
GEST0015

CENTRES DE FORMATION
Amiens

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Créer des modèles et formulaires Word structurés pour standardiser les documents récurrents.
Déployer des automatisations simples avec Power Automate (flux d'enregistrement, alertes, notifications).
Exploiter l'intelligence artificielle pour simplifier et accélérer la rédaction de contenus professionnels.
Sélectionner l'outil numérique le plus adapté à chaque besoin d'automatisation

Concevoir des modèles et processus automatisés pour standardiser le travail

Modéliser un processus administratif en identifiant les étapes clés et les points d'amélioration.
Structurer des modèles standardisés (documents, mails, checklists) pour harmoniser les pratiques.
Construire un processus automatisé simple (workflow : entrée ? traitement ? sortie).
Tester et ajuster les automatisations créées pour assurer leur efficacité et leur conformité.
Documenter les modèles et workflows afin de garantir leur réutilisation par l'équipe

Améliorer la rapidité et la qualité de rédaction grâce à l'IA

Reformuler des textes professionnels à l'aide de l'IA pour en améliorer la clarté, le ton et la structure.
Générer des mails, comptes rendus ou modèles à partir de prompts optimisés.
Synthétiser rapidement des documents (notes, PDF, mails) grâce aux outils IA.
Adapter le niveau de langage selon le destinataire pour produire des écrits plus professionnels.
Corriger automatiquement les erreurs et incohérences pour renforcer la qualité rédactionnelle

Mettre en place un système d'automatisation sécurisé et adapté à son poste

Appliquer les bonnes pratiques de cybersécurité (mots de passe, MFA, gestion des accès).
Vérifier la conformité RGPD des automatisations (données sensibles, minimisation, confidentialité).
Sécuriser les flux automatisés (partages, transferts, stockage).
Contrôler les droits d'accès afin d'éviter la diffusion non maîtrisée de données.
Mettre en œuvre une procédure de documentation et de sauvegarde pour assurer la continuité de l'automatisation.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des cas pratiques et exercices proposés.