

Automatiser ses processus administratifs avec l'IA

Formation en équipe, en présentiel, pour deux à cinq personnes occupant des fonctions administratives. À partir de leurs tâches réelles, les participants apprennent à gagner du temps, à simplifier l'organisation du travail et à utiliser l'IA de manière autonome.

4 à 7

journées de 7 heures
selon le nombre de
participants

2 à 5

participants
intra-entreprise

Sur devis

prise en charge OPCO
possible
sous réserve d'accord

Qualiopi

organisme
certifié

Présentation de la formation

Cette formation fait travailler une équipe sur ses propres processus. À partir des tâches réelles de chaque participant, le groupe cherche à gagner du temps, à simplifier l'organisation et à apprendre à utiliser l'IA de manière autonome, en combinant intelligence collective, intelligence artificielle et automatisation.

Chaque participant contribue à l'analyse des processus de ses collègues, construit et teste des solutions, puis apprend à les utiliser et à les contrôler dans son activité. Le groupe simplifie un processus avant de l'outiller : l'outil vient après la réflexion sur la pratique. Selon le besoin, la solution retenue peut être une procédure simplifiée, un assistant IA ou une automatisation simple.

1. Public visé

- Personnel administratif de toute structure (entreprise, association, établissement de formation, de santé ou médico-social, cabinet) exerçant des fonctions de secrétariat, gestion administrative, facturation, préparation comptable ou coordination
- Format intra-entreprise : les situations d'apprentissage sont sélectionnées à partir des postes réels des participants

Contexte de l'entreprise bénéficiaire

Le contexte de l'entreprise, ses activités et les tâches administratives concernées sont décrits dans la proposition et la convention propres à chaque session, à partir de l'analyse des besoins.

2. Prérequis

- Utiliser couramment un ordinateur, une messagerie et des documents bureautiques
- Aucune connaissance préalable de l'IA ou de la programmation n'est exigée
- Pouvoir décrire ses tâches et disposer d'exemples de documents ou de données autorisés pour les exercices

Matériel requis (présentiel)

- Un ordinateur portable par participant, avec accès internet
- Un compte sur l'outil d'IA retenu au cadrage, souscrit et réglé par l'entreprise, et les accès nécessaires aux autres outils (messagerie, tableur, plateforme d'automatisation)
- Disponibilité et fonctionnement des accès vérifiés avant la première journée

Procédure d'inscription

- Par email : contact@adama-formations.fr

- Par téléphone : +33 6 73 69 12 23

L'inscription intervient après analyse des besoins avec le responsable, vérification des prérequis, puis acceptation du devis et signature de la convention.

3. Modalités et délais d'accès

- Contact : contact@adama-formations.fr | +33 6 73 69 12 23
- Questionnaire individuel et entretien de positionnement préalables obligatoires, consignés dans une fiche de positionnement (hors durée de la formation)
- Délai d'accès indicatif : trois semaines après validation de l'inscription. Ce délai peut être adapté d'un commun accord sous réserve de la réalisation du positionnement et des démarches de financement nécessaires

4. Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est en capacité de :

- Analyser collectivement une tâche, questionner les pratiques et sélectionner un usage pertinent de l'IA ou de l'automatisation
- Formuler une demande structurée à une IA et vérifier la fiabilité du résultat
- Construire des consignes réutilisables et, lorsque le besoin le justifie, un assistant personnalisé
- Contribuer à la construction d'une solution adaptée au processus étudié (procédure simplifiée, assistant IA ou automatisation simple) et tester son adéquation
- Tester la solution retenue, repérer un échec ou une erreur et appliquer une procédure de correction, de reprise ou d'arrêt
- Documenter sa méthode et évaluer ses effets sur le temps, la qualité et l'organisation du travail

5. Contenu de la formation

Le parcours se déroule intégralement en collectif : une journée de lancement, puis une journée d'atelier par participant, à raison d'une par semaine, et enfin une journée de bilan deux à trois semaines après la dernière journée d'atelier. Pour un groupe de deux à cinq personnes, la formation compte ainsi de quatre à sept journées de 7 heures, soit de 28 à 49 heures par participant ; leur nombre exact est fixé au devis et à la convention.

En amont, un processus de complexité limitée est sélectionné pour chaque participant, pour son utilité et son potentiel d'apprentissage collectif.

Journée de lancement — Comprendre l'IA et choisir les processus

- Fondamentaux de l'IA, prise en main de l'outil retenu et confidentialité des données
- Formulation des demandes et vérification des réponses
- Découverte des assistants et de l'automatisation
- Analyse collective des tâches et choix des priorités
- Distinguer règles fixes, interprétation par l'IA et validation humaine ; repérer les étapes inutiles avant de choisir une solution technique

Production : une fiche de processus par participant (objectif, étapes, données, difficultés, critères de réussite).

Journées d'atelier (une par participant) — Construire ensemble et transférer

C'est le cœur de la formation. Chaque journée prend appui sur le processus d'un participant différent et se déroule à partir de son poste de travail réel, avec l'ensemble du groupe. Les participants alternent les rôles de présentation, questionnement, construction et test.

- Analyser et simplifier le processus, examiner les essais réalisés depuis la séance précédente
- Comparer les propositions, choisir les outils et les contrôles

- Construire la solution adaptée au besoin : procédure simplifiée, consignes et assistant IA, ou automatisation simple lorsque le processus le justifie
- Tester les cas habituels et les exceptions (informations manquantes, doublons, résultats erronés, échecs de connexion)
- Documenter, définir validations, surveillance, arrêt et reprise, identifier les transferts vers les autres postes

Productions : solution testée (procédure simplifiée, assistant IA ou automatisation simple selon le besoin), fiche de contrôle, procédure d'utilisation et adaptations individuelles. Les changements de procédures communes sont soumis au responsable.

Entre les journées — Expérimenter au travail

- Les participants testent les méthodes autorisées dans leur activité et relèvent résultats, difficultés et temps estimés
- Ces usages professionnels ne sont pas comptés dans la durée de la formation ; la mise en production dépend des essais et de l'accord de l'entreprise

Journée de bilan (deux à trois semaines après la dernière journée d'atelier) — Évaluer et consolider

- Retour d'expérience et effets observés
- Correction des méthodes et des automatisations
- Mises en situation individuelles et évaluation des acquis
- Formalisation des procédures et plan de poursuite

Productions : dossier de méthodes consolidé, bilan individuel des acquis et propositions d'organisation partagées.

Applications possibles selon le poste

- Courriels, réponses types et relances
- Synthèse et comparaison de documents
- Suivi des demandes et des échéances
- Préparation des éléments de facturation, collecte et organisation des pièces comptables
- Extraction de données et tableaux de suivi

Les décisions comptables et les montants restent contrôlés dans les outils et circuits de validation de l'entreprise.

6. Méthodes et moyens pédagogiques

Modalités de formation

- Présentiel intra-entreprise, en groupe de deux à cinq participants
- Toutes les journées sont collectives ; chaque participant réalise lui-même les manipulations

Méthodes pédagogiques

- **Méthode expositive** : démonstrations courtes des outils d'IA et d'automatisation
- **Méthode active** : exercices progressifs, construction et test de solutions sur des processus réels
- **Méthode collaborative** : ateliers d'analyse des pratiques : le participant concerné apporte sa connaissance du poste, ses collègues questionnent les étapes et proposent des solutions
- **Méthode interrogative** : résolution de problèmes à partir des exceptions et des échecs rencontrés

Moyens techniques

- Salle adaptée, connexion internet, écran de projection, ordinateur individuel
- Un outil d'IA commun au groupe, choisi au cadrage avec l'accord de l'employeur. L'abonnement est souscrit et réglé directement par l'entreprise ; la formule et le nombre de

postes sont arrêtés au cadrage, après vérification des fonctionnalités nécessaires et des conditions de confidentialité des données

- Plateforme d'automatisation (fonctions natives ou outil sans code) choisie au cadrage avec l'accord de l'employeur
- Les abonnements et coûts d'usage des outils sont identifiés avant l'inscription ; ils restent à la charge de l'entreprise et ne sont pas inclus dans le prix de la formation
- En cas de connexion indisponible, exercices en environnement de test avec conditions de transfert documentées

Données et confidentialité

- Les exercices utilisent uniquement des données fictives, anonymisées ou expressément autorisées par l'entreprise
- Les informations de santé, d'ordre clinique ou médical et les autres données sensibles au sens de l'article 9 du RGPD sont exclues des outils d'IA ; les exercices correspondants utilisent des exemples fictifs ou réellement anonymisés
- Les autres données personnelles sont limitées au strict nécessaire et utilisées uniquement dans le cadre défini avec l'entreprise, dans le respect du RGPD
- Envois, modifications de données et opérations sensibles sont testés avant activation et conservent les validations humaines nécessaires

Moyens pédagogiques

- Supports de démonstration, consignes, schémas de processus, procédures de contrôle et fichiers construits, remis aux participants

Soutien technique

Un soutien technique est disponible en cas de problème d'accès aux outils. Contact :

contact@adama-formations.fr | 06 73 69 12 23. Le formateur assure l'assistance pendant les journées de formation ; entre les séances, les questions peuvent lui être adressées par e-mail ou par téléphone.

7. Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi de l'exécution

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée
- Grille d'évaluation individuelle et observation des contributions
- Certificat de réalisation et bilan individuel des acquis remis à l'issue du parcours

Évaluation des résultats

Avant	Questionnaire de positionnement (Digiforma) complété par un échange avec le responsable : niveau initial, attentes, tâches cibles.
Pendant	Exercices, observation et tests commentés : qualité des consignes, vérifications et corrections.
Journées d'atelier	Exercices individuels au sein des ateliers collectifs : contribution, manipulation, contrôle et transfert.
Évaluation finale (journée de bilan)	Mise en situation individuelle : utiliser une méthode, contrôler le résultat, traiter une anomalie — grille d'observation.
À chaud (24h)	Questionnaire de satisfaction envoyé dans les 24 h suivant la dernière journée d'atelier.
À froid	Retour sur les usages et la satisfaction lors de la journée de bilan, deux à trois semaines après la dernière journée d'atelier.

Critères de réussite

- Le participant analyse le processus, questionne les pratiques et justifie une proposition d'amélioration
- La demande à l'IA est structurée ; les résultats sont vérifiés sur les points déterminants
- La solution retenue produit le résultat attendu sur un cas habituel et fait l'objet d'un test d'exception
- Le participant identifie les données autorisées, les validations nécessaires et les risques de doublon ou d'action non souhaitée
- Le participant sait vérifier le résultat obtenu, interrompre le processus si nécessaire et expliquer la reprise
- La méthode est documentée ; le participant sait l'utiliser et expliquer son adaptation à son poste

Chaque critère est évalué individuellement : acquis, en cours d'acquisition ou non acquis. La contribution au groupe ne remplace pas la démonstration personnelle. Une correction et un nouvel essai sont proposés en cas de difficulté.

8. Indicateurs de résultats

Nouveau programme — aucun résultat historique disponible à la date de cette version.

Indicateurs suivis : assiduité, acquis individuels, satisfaction à chaud et à froid, utilisation effective des méthodes.

Prochaine mise à jour : à l'issue de la première session

Ces indicateurs sont analysés à l'issue de chaque session dans une démarche d'amélioration continue afin d'adapter le contenu, les méthodes pédagogiques et l'accompagnement proposés.

9. Équipe pédagogique

RB

Richard Benguigui

Référent pédagogique — Formateur Web, Digital & IA

Ancien journaliste et formateur en journalisme, Richard Benguigui s'est reconverti en 2016 dans les métiers du web. Il accompagne les indépendants, les petites structures et les organismes de formation dans leurs usages du numérique et de l'intelligence artificielle. Président de la SASU Adama. Les références mobilisées pour l'IA et les automatisations sont présentées dans le dossier du formateur.

 contact@adama-formations.fr |  +33 6 73 69 12 23

10. Informations pratiques

Intitulé officiel	Automatiser ses processus administratifs avec l'IA
Référence	ADAMA IA AUTO
Nature de l'action	Développement des compétences professionnelles
Certification	Non certifiante — aucune certification RNCP ou RS préparée
Durée	Une journée de lancement, une journée d'atelier par participant (une par semaine), puis une journée de bilan deux à trois semaines après : de quatre à sept journées de 7 heures (28 à 49 heures par participant) selon le nombre de participants, pauses exclues. Nombre exact de journées fixé au devis et à la convention

Modalité	Présentiel, intra-entreprise
Entreprise bénéficiaire	Précisée dans la convention
Effectif	2 à 5 participants
Dates et lieu	Précisés dans la convention et la convocation
Tarif	Sur devis, selon le nombre de participants (montant net de taxe) Comprend l'ensemble des journées, la préparation pédagogique et les évaluations ; déplacements éventuels précisés au devis Non compris : les abonnements aux outils, souscrits et réglés directement par l'entreprise TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI
Financement	Prise en charge possible par l'OPCO de l'employeur, selon les dispositifs de sa branche Sous réserve de l'accord de l'OPCO, de ses critères et des fonds disponibles — aucune prise en charge n'est garantie
Délai d'accès	Indicatif : trois semaines après validation de l'inscription. Ce délai peut être adapté d'un commun accord sous réserve de la réalisation du positionnement et des démarches de financement nécessaires
Version programme	Version 1 du 13 octobre 2026

11. Périmètre de la prestation

- Le parcours comprend l'apprentissage et la construction de solutions simples (procédures, assistants IA, automatisations) avec les outils sélectionnés au cadrage
- Il ne comprend pas le développement d'un logiciel métier complet, la migration d'un système d'information ni une maintenance illimitée
- Les adaptations techniques dépassant les objectifs pédagogiques font l'objet d'un accord distinct

12. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Les besoins d'aménagement sont recueillis avant l'inscription et étudiés de manière individualisée
- Selon la situation, le rythme, les supports, les outils et les modalités d'évaluation sont adaptés en lien avec le participant et l'entreprise ; l'accessibilité du lieu est vérifiée avant confirmation
- Si nécessaire, l'organisme sollicite une ressource spécialisée (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation) pour rechercher une solution adaptée
- Référent handicap : Richard Benguigui — 06 73 69 12 23 — contact@adama-formations.fr, à contacter avant l'inscription

13. Procédure de réclamations

- Toute réclamation peut être adressée par écrit à Richard Benguigui — contact@adama-formations.fr — 1209 avenue Évêché de Maguelone, 34250 Palavas-les-Flots
- Accusé de réception : sous 5 jours ouvrés
- Réponse circonstanciée : sous 30 jours ouvrés
- Les éventuels litiges contractuels entre l'organisme et l'entreprise sont traités selon les stipulations de la convention de formation

