



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

# L'administratif en pilote automatique *avec l'IA.*

Une journée pour refondre vos processus administratifs récurrents en chaînes assistées par l'IA : un gabarit, une production IA, un point de contrôle humain à chaque maillon. Vous transformez 2 à 3 de vos propres processus — dossier type et checklist de complétude, courriers en série publipostés, relances clients ou fournisseurs graduées du premier rappel à la transmission au conseil, classement et synthèses périodiques — et repartez avec des chaînes documentées, opérationnelles dès le lendemain, chaque envoi restant validé par un humain.

DURÉE

**1 jour**

7 heures

FORMAT

**Inter · Intra**

Présentiel ou distantiel

PUBLIC

**Assistants & fonctions support**

CERTIFICATION

**Attestation**

À PROPOS DE LA FORMATION

## L'administratif en pilote automatique : dossiers, courriers et relances avec l'IA.

Une journée pour refondre vos processus administratifs récurrents en chaînes assistées par l'IA : un gabarit, une production IA, un point de contrôle humain à chaque maillon. Vous transformez 2 à 3 de vos propres processus — dossier type et checklist de complétude, courriers en série publipostés, relances clients ou fournisseurs graduées du premier rappel à la transmission au conseil, classement et synthèses périodiques — et repartez avec des chaînes documentées, opérationnelles dès le lendemain, chaque envoi restant validé par un humain.

---

**DURÉE**

**1 jour**

7 heures

**FORMAT**

**Inter · Intra**

Présentiel ou distanciel

**NIVEAU**

**Intermédiaire**

**PÉDAGOGIE**

**Active**

Petits groupes

**CERTIFICATION**

**Attestation**

Attestation délivrée

---

## Objectifs pédagogiques

---

- Cartographier ses processus administratifs récurrents et sélectionner les 2 à 3 à refondre en chaînes assistées, à l'aide d'une grille de sélection objectivée (fréquence, volume, stabilité des règles, part de jugement, sensibilité des données), formalisée en inventaire priorisé.
- Construire un dossier type (client, fournisseur ou adhérent) semi-automatisé : checklist de complétude générée par l'IA puis vérifiée pièce à pièce contre des dossiers réels, gabarits de demande de pièces, tableau de suivi d'avancement.
- Produire des courriers en série : rédiger le gabarit à champs de fusion avec l'IA, préparer une base de données propre, exécuter la fusion par le publipostage natif du traitement de texte ou de la messagerie, et contrôler un échantillon avant tout envoi.
- Concevoir une gamme de relances graduées (clients ou fournisseurs) : trois paliers cohérents (rappel courtois, relance ferme, dernier avis avant transmission au conseil), calendrier de déclenchement, tableau de suivi, et préparation du dossier de transmission au conseil pour l'étape de mise en demeure — avec un point de contrôle humain avant chaque envoi.
- Organiser le classement et les synthèses périodiques assistés : plan de nommage et de classement appliqué à un lot de documents, synthèse d'avancement des dossiers générée à partir du tableau de suivi puis vérifiée ligne à ligne.
- Documenter chaque chaîne en fiche processus transmissible (déclencheur, étapes, gabarits, point de contrôle, sortie), réutilisable par un collègue et auditable.
- Appliquer les règles d'usage responsable aux données administratives : anonymisation des données clients et fournisseurs (RGPD, recommandations CNIL), contrôle humain systématique avant envoi, au regard des exigences de littératie IA prévues par l'AI Act (Règlement (UE) 2024/1689, art. 4, applicable depuis le 2 février 2025 ; cf. module 1).

## Public visé

---

Assistantes et assistants de direction, secrétariat, office managers, gestionnaires administratifs, administration des ventes (ADV), assistants de gestion en TPE-PME, fonctions support d'associations ou de collectivités : toute personne qui constitue des dossiers, produit des courriers en série et gère des relances clients ou fournisseurs au quotidien, et qui souhaite installer des chaînes assistées fiables et réutilisables plutôt que des usages ponctuels de l'IA.

## Prérequis

---

Utiliser déjà régulièrement un assistant IA généraliste pour des tâches simples (rédiger un courriel, reformuler un texte, importer un document) : la formation est de niveau intermédiaire et ne reprend pas la découverte des outils. Une maîtrise de la bureautique courante est attendue (traitement de texte, tableur, messagerie). Chaque participant apporte 2 à 3 processus administratifs récurrents réels et les documents associés anonymisés (modèles de courriers, liste des pièces d'un dossier, historique de relances) ; à défaut, Akademia fournit des cas et des bases de données fictifs représentatifs. Matériel : un ordinateur portable par participant, un accès internet et l'accès à son assistant IA habituel (en distanciel : caméra et micro) ; le poste dispose d'une suite bureautique installée dont le traitement de texte offre le publipostage — les versions uniquement en ligne n'incluent généralement pas cette fonction — ou, à défaut, d'une messagerie dont le plan d'abonnement inclut la fusion en série. Ce point d'équipement est vérifié en amont, via une question dédiée du test de positionnement puis un contrôle avant la session (indispensable en distanciel) ; en présentiel, un poste équipé est fourni en repli.

# Deux modules progressifs pour monter en compétences.

## JOUR 1

### Jour 1 — Structurer et semi-automatiser

De la cartographie de ses processus récurrents aux chaînes assistées documentées, opérationnelles en sortie de journée.

## MODULE

# 01.

3H30

## Structurer ses chaînes : du processus récurrent au dossier type et aux courriers en série

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Sélectionner ses 2 à 3 processus à refondre, puis construire ses deux premières chaînes assistées — le dossier type (checklist de complétude, gabarits, suivi) et le courrier en série publiposté — avec un point de contrôle humain à chaque maillon, sur ses propres cas. »

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Cartographier ses processus récurrents et repérer les bons candidats à la semi-automatisation — cinq critères : fréquence, volume, stabilité des règles, part de jugement, sensibilité des données ; grille de sélection scorée et inventaire priorisé — les processus à règles mouvantes, à forte part d'appréciation ou à données sensibles non anonymisables restent en traitement manuel assisté.
- Anatomie d'une chaîne assistée : un gabarit + une production IA + un point de contrôle humain à chaque maillon. Cadrage honnête du « pilote automatique » : l'IA prépare (brouillons, checklists, fusions), l'humain valide chaque envoi — la journée installe une semi-automatisation sous contrôle, avec l'assistant IA et la bureautique existante, sans plateforme d'automatisation dédiée.
- Méthode IA appliquée à l'administratif : chaîne de tâches (« prompt chaining ») avec point de contrôle entre maillons ; principe de sobriété — un gabarit et un prompt structuré d'abord, de la complexité seulement si l'enjeu le justifie ; règle d'or : l'IA reformule des faits fournis (dossier, tableau de suivi), elle n'invente ni référence, ni montant, ni engagement.
- Chaîne « dossier type » : lister les pièces attendues, générer la checklist de complétude puis la vérifier contre des dossiers réels, produire les gabarits de demande de pièces (courrier et courriel), tenir le tableau de suivi d'avancement du dossier.

- Chaîne « courriers en série » : gabarit à champs de fusion rédigé avec l'IA, base de données propre (structure, doublons, champs manquants), fusion exécutée par le publipostage natif du traitement de texte ou de la messagerie — l'IA alimente la mécanique de fusion, elle ne la remplace pas — puis contrôle d'un échantillon avant envoi.
- Alimenter l'assistant en documents (catégories de capacités, posture multi-éditeurs) : import direct de fichiers bureautiques, avec des limites de volume propres à chaque outil et abonnement (reportées dans le support remis et sur le LMS) ; assistants intégrés aux suites bureautiques et messageries ou assistants indépendants ; selon les offres, certains connecteurs de données sont réservés aux abonnements entreprise et leur disponibilité varie dans l'Espace économique européen — l'import direct de fichiers reste la voie de base en usage individuel.
- Usage responsable et cadre réglementaire : les données clients et fournisseurs sont des données à caractère personnel — distinguer la confidentialité de l'entreprise (secret des affaires) et la protection des données personnelles (RGPD, recommandations CNIL : pas de données personnelles dans un outil grand public susceptible de les réutiliser, usage encadré par une charte interne définissant les usages autorisés et interdits) ; anonymisation et données que l'on n'est pas autorisé à téléverser ou à connecter ; situation au regard de la littératie IA prévue par l'AI Act (Règlement (UE) 2024/1689, art. 4, applicable depuis le 2 février 2025) : en utilisant un assistant IA, l'employeur agit comme déployeur et l'obligation de littératie concerne son personnel ; cette formation y contribue sans constituer une prestation de mise en conformité. À la date de conception (juillet 2026), la formulation de l'art. 4 évolue (« Digital Omnibus » adopté par le Parlement européen le 16 juin 2026 puis par le Conseil le 29 juin 2026 : « garantir » → « soutenir ») ; ce texte n'étant pas encore publié au Journal officiel de l'Union européenne, le règlement (UE) 2024/1689 reste la base applicable, ses règles de surveillance s'appliquant à compter du 2 août 2026. Le formateur tient cette veille à jour.

#### **MISE EN PRATIQUE**

Ateliers « Mes deux premières chaînes » : chacun établit son inventaire priorisé (grille de sélection scorée), puis construit son dossier type — checklist de complétude générée avec l'IA et vérifiée pièce à pièce contre un dossier réel, gabarit de demande de pièces, tableau de suivi — et son courrier en série : gabarit rédigé et personnalisé, base nettoyée, fusion testée et échantillon contrôlé avant envoi. Travail sur ses documents réels anonymisés ou sur les cas fournis par Akademia.

#### **LIVRABLE**

Inventaire priorisé de ses processus ; dossier type opérationnel (checklist de complétude vérifiée, gabarit de demande de pièces, tableau de suivi) ; kit courrier en série (gabarit à champs de fusion, base propre, checklist de contrôle avant envoi).

## Semi-automatiser : relances graduées, classement, synthèses — et chaînes documentées

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Concevoir sa gamme de relances graduées avec calendrier de déclenchement et contrôle avant chaque envoi, organiser classement et synthèses périodiques assistés, puis documenter chacune de ses chaînes en fiche processus transmissible. »

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

- La relance graduée : construire trois paliers cohérents (rappel courtois, relance ferme, dernier avis avant transmission au conseil — courrier d'usage courant, sans menace juridique ni taux), régler le ton et le délai de chaque palier, tenir le calendrier de déclenchement et l'historique des relances ; cohérence factuelle entre paliers — mêmes références, montants repris du tableau de suivi, aucune mention inventée par l'IA.
- L'étape « mise en demeure » traitée honnêtement : la formation prépare le dossier de transmission (historique des relances, pièces, synthèse) et renvoie la rédaction de l'acte au conseil habituel de l'entreprise — les gabarits remis couvrent les trois paliers d'usage courant, du rappel courtois au dernier avis avant transmission, sans conseil juridique en recouvrement.
- Relances dans la messagerie (catégories de capacités, posture multi-éditeurs) : assistants intégrés qui trient la boîte de réception et déposent des brouillons complets en zone de composition — la relecture et l'envoi restent une décision humaine ; rappels et tâches planifiées de l'assistant pour tenir les échéances de relance : ces automatismes rappellent et préparent, ils n'envoient pas à la place de l'utilisateur.
- Classement assisté : convention de nommage simple (date, tiers, objet), plan de classement, application par l'IA sur un lot de documents et contrôle par échantillon — des documents bien nommés et bien rangés sont aussi ce qui rend les recherches et synthèses fiables.
- Synthèses périodiques : point d'avancement des dossiers et des relances généré par l'IA à partir du tableau de suivi, vérifié ligne à ligne contre la source — la synthèse reformule des faits tenus à jour et déclenche les relances du cycle suivant.
- Documenter chaque chaîne en fiche processus : déclencheur, étapes, gabarits utilisés, point de contrôle humain, sortie — pour transmettre la chaîne à un collègue, assurer la continuité en cas d'absence et permettre l'audit ; capitalisation des gabarits dans un espace de connaissance persistant structuré (l'IA y recherche et récupère les passages utiles, elle ne relit pas tout).

- Mesurer sans promettre : les gains de temps observés sur les processus administratifs sont des ordres de grandeur variables selon les cas, jamais garantis — chacun repart avec un protocole simple de mesure sur ses propres chaînes (temps par cycle avant / après, erreurs interceptées au point de contrôle).

#### **MISE EN PRATIQUE**

Ateliers « Ma chaîne de relances » puis « Mes chaînes documentées » : chacun rédige ses trois paliers de relance personnalisés et cohérents, cale son calendrier de déclenchement et son tableau de suivi des relances, et prépare la trame de son dossier de transmission au conseil (historique des relances, pièces, synthèse) ; applique son plan de classement à un lot de documents et produit une synthèse périodique test vérifiée ; puis rédige une fiche processus par chaîne construite dans la journée. Restitution finale : chacun présente sa première chaîne prête à mettre en production et son point de contrôle.

#### **LIVRABLE**

Gamme de relances graduées (trois paliers rédigés, calendrier de déclenchement, tableau de suivi) et trame de dossier de transmission au conseil ; plan de classement appliqué et synthèse périodique test ; une fiche processus par chaîne construite (2 à 3 fiches) — le mode d'emploi transmissible de ses chaînes.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

# Apprendre par la pratique, avec un formateur expert à vos côtés.

- Pédagogie active et apprentissage par le faire : la pratique occupe la place centrale — de l'ordre de 45 % du temps en atelier individuel accompagné sur les processus réels du participant (fil rouge) et plus de 60 % du temps consacré à la pratique au sens large en y ajoutant les démonstrations commentées et les restitutions appliquées à ces mêmes processus ; le reste en apports méthodologiques cadrés.
- Méthode magistrale : apports structurés et cadrage méthodologique par le formateur, appuyés sur des supports visuels.
- Démonstrations en direct : le formateur manipule l'IA sur un cas devant le groupe (checklist de dossier, gabarit et fusion de courriers, gamme de relances, synthèse périodique).
- Méthode active : ateliers individuels accompagnés et restitutions flash favorisant le regard critique sur les productions de l'IA.
- Accompagnement individualisé : le formateur adapte le niveau de soutien selon le profil (assistanat de direction, gestion administrative, ADV, association ou collectivité), sur la base du test de positionnement.
- Approche par compétences : chaque séquence produit un livrable directement réinvestissable dans le poste.

## Profil du formateur

---

Formateur expert à double compétence : organisation des fonctions support et gestion administrative (assistanat de direction, administration des ventes, secrétariat) et usage opérationnel de l'IA générative appliquée aux documents, au publipostage et à la messagerie. Il justifie d'une expérience concrète de structuration de processus administratifs en entreprise.

## Moyens & supports

---

- En présentiel : salle équipée d'un vidéo-projecteur, paperboard, connexion internet et un poste par participant, équipé d'une suite bureautique avec publipostage natif — poste de repli disponible si l'ordinateur apporté n'en dispose pas.
- En distanciel : classe virtuelle synchrone via les outils Akademia (partage d'écran, sous-groupes, partage de fichiers) ; l'équipement publipostage du poste est contrôlé avant la session — à défaut, la fusion est réalisée en partage d'écran guidé sur la trame fournie, avec checklist de contrôle remise pour ré-exécution en poste.
- Plateforme LMS Akademia (FormAI) : test de positionnement en ligne et mise à disposition de l'ensemble des ressources (supports, gabarits, bibliothèque de prompts, cas et bases de données fictifs).
- Kit de gabarits remis à chaque participant : grille de sélection des processus, checklist de complétude de dossier, gabarits de courriers et de relances, trame de base de données propre, tableaux de suivi, fiche processus.
- Outils IA (catégories de capacités, posture multi-éditeurs) : assistants conversationnels avec import de documents bureautiques, assistants intégrés aux suites bureautiques et aux messageries (premier jet, brouillons de réponse, actions dans le document), mode de raisonnement / réflexion approfondie pour les tâches analytiques, connecteurs de données selon l'offre, espaces de connaissance persistants (projets / bibliothèques de gabarits) et fonctions de rappel / tâches planifiées.
- Suite bureautique avec publipostage natif (traitement de texte et messagerie) : la fusion en série s'exécute dans l'outil bureautique, alimentée par les gabarits et les bases préparés avec l'IA.

## Modalités d'évaluation

---

- Test de positionnement en ligne réalisé sur la plateforme LMS avant le début de la formation, complété par un tour de table des attentes et des processus apportés par chacun.
- Évaluation formative continue : les livrables de chaque séquence (inventaire priorisé, dossier type, courrier en série, gamme de relances, synthèse périodique, fiches processus) et leur revue par le formateur permettent de vérifier la progression sur chaque objectif et d'apporter une remédiation immédiate.
- Évaluation sommative : grille critériée d'atteinte des objectifs, renseignée au fil des ateliers puis consolidée et restituée en fin de session, appliquée aux productions réalisées sur les processus fil rouge (inventaire priorisé ; checklist de complétude, gabarit de demande de pièces et tableau de suivi du dossier type ; gabarit, base propre et échantillon contrôlé du courrier en série ; gamme de relances graduées avec calendrier de déclenchement et dossier de transmission au conseil préparé ; plan de classement appliqué et synthèse périodique test ; fiches processus), intégrant un critère d'usage responsable observable (aucune donnée personnelle réelle saisie hors cadre, anonymisation appliquée tout au long de la journée), complétée par un auto-positionnement de sortie reprenant les items du test de positionnement amont pour objectiver la progression.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session et évaluation à froid à distance, à 1 à 3 mois, mesurant le transfert en situation de travail : chaînes effectivement mises en production, temps de traitement constaté par cycle et retours du participant, à titre indicatif et non garanti.

## Documentation remise aux stagiaires

---

- Le support de formation complet
- La grille de sélection des processus et le modèle d'inventaire priorisé
- Le kit dossier type : checklist de complétude, gabarit de demande de pièces, tableau de suivi
- Le kit courrier en série : gabarit à champs de fusion, trame de base de données propre, checklist de contrôle avant envoi
- Les gabarits des trois paliers de relance (rappel courtois, relance ferme, dernier avis avant transmission au conseil), le calendrier de déclenchement et le tableau de suivi des relances
- La trame de dossier de transmission au conseil (historique des relances, pièces, synthèse)
- La trame de plan de classement et le modèle de synthèse périodique
- Le gabarit de fiche processus (chaîne documentée)
- La bibliothèque de prompts « administratif » (checklists, gabarits, relances, synthèses)
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs et le résultat de l'évaluation des acquis

## Accessibilité & handicap

---

Les besoins d'adaptation sont recensés dès l'inscription. Un référent handicap Akademia est identifié et joignable pour étudier, au cas par cas avec le participant, les aménagements possibles (rythme, supports, modalités). Les conditions d'accès sont vérifiées selon la situation.

## Équipements à apporter

---

- Ordinateur portable
- Suite bureautique installée disposant du publipostage (à défaut, messagerie avec fusion en série selon l'abonnement)

## Modalités & délais d'accès

---

Formation en petit groupe (4 à 6 participants), pour garantir un accompagnement individualisé sur les processus réels de chacun. Inscription en ligne ou auprès du service formation, entrée à date fixe selon le calendrier des sessions. Pour les financements OPCO, l'inscription doit intervenir suffisamment tôt pour respecter les délais

d'instruction du dossier ; Akademia accompagne le participant dans ses démarches.

## Tarif

### SESSION INTER-ENTREPRISES

**990 €** net de taxe

par participant · 1 jour (7 h)

Exonération de TVA · art. 261-4-4° a du CGI

### SESSION INTRA-ENTREPRISE

## Tarif sur devis

Session dédiée à vos collaborateurs, dans vos locaux ou à distance. Contactez-nous pour une proposition chiffrée personnalisée selon l'effectif et les modalités.

Prise en charge possible par votre OPCO ou France Travail. Nos équipes vous accompagnent dans le montage du dossier de financement.

### PASSONS À L'ACTION

## Construisons ensemble votre session sur-mesure.

Dites-nous vos contraintes (format, lieu, dates, nombre de participants) et recevez une proposition personnalisée sous 24 heures ouvrées.

### Akademia Formation

SERVICE ADMINISTRATION DES  
VENTES

[adv@akademiaformation.com](mailto:adv@akademiaformation.com)

[www.akademiaformation.com](http://www.akademiaformation.com)

### Devis personnalisé

RÉPONSE SOUS 24 H OUVRÉES

Format inter · intra

Présentiel ou distanciel

— FIN DU PROGRAMME —