

ML03 - 2 JOURS

Automatiser ses processus administratifs avec le no-code et l'IA

Cartographe, simplifier et automatiser des tâches administratives avec des workflow no-code, des connecteurs et des usages IA contrôlés.

01 Déclencher**02** Connecter**03** Contrôler**DURÉE**

2 jours (14h)

NIVEAU

Débutant et +

FORMAT

Présentiel / Visio

PARCOURS ACTUALISÉ

Workflows no-code • connecteurs • traitement documentaire • IA assistée • agents contrôlés • sécurité et supervision humaine

Introduction

Les équipes administratives travaillent souvent avec plusieurs outils : messagerie, tableurs, formulaires, CRM, logiciel comptable, ERP, espace documentaire ou applications métier. Les doubles saisies, relances manuelles, validations dispersées et transferts de fichiers peuvent créer des erreurs, ralentir les traitements et rendre le suivi difficile.

Cette formation de deux jours apprend à simplifier avant d'automatiser. Les participants cartographient leurs processus, identifient les tâches répétitives et construisent des workflows no-code adaptés à leur contexte. Les outils abordés peuvent inclure, selon l'environnement de l'entreprise, Power Automate, Make, Zapier ou n8n, ainsi que les connecteurs natifs des suites collaboratives, CRM et ERP.

L'intelligence artificielle est intégrée pour des usages encadrés : extraction ou classement d'informations, génération de brouillons, synthèse de documents, préparation de réponses ou déclenchement d'actions sous contrôle. La formation insiste sur la confidentialité, les droits d'accès, la qualité des données, les journaux d'exécution, les points de validation humaine et les procédures de reprise en cas d'erreur.

RÉFÉRENCE

ML03

DURÉE

2 jours (14h)

NIVEAU

Débutant et +

LIEU

Toute la France Présentiel / visio

TYPE

Collective Intra / inter-entreprise

ACCÈS

À la demande Délai indicatif : 3 semaines

PRINCIPE PÉDAGOGIQUE

Partir d'un processus réel, le simplifier, construire un workflow testable puis définir les contrôles, rôles et indicateurs nécessaires avant déploiement.

Objectifs pédagogiques

Des compétences concrètes pour automatiser sans perdre la maîtrise des opérations ni de la donnée.

- 01** Cartographier et simplifier
Représenter un processus administratif, identifier ses acteurs, données, outils, validations et points de friction.
- 02** Prioriser les cas d'usage
Sélectionner les automatisations selon le volume, la fréquence, le gain attendu, la complexité et le niveau de risque.
- 03** Construire un workflow no-code
Définir déclencheurs, actions, conditions, branches, notifications, contrôles et scénarios de reprise.
- 04** Connecter les outils
Comprendre les connecteurs, API et webhooks à un niveau fonctionnel pour faire circuler les données entre applications.
- 05** Intégrer l'IA avec contrôle
Utiliser l'IA pour assister le traitement documentaire et certaines tâches, avec validation humaine et règles de confidentialité.
- 06** Mesurer et sécuriser
Tester, superviser, documenter et suivre les gains, erreurs, exceptions, droits d'accès et indicateurs de performance.

POUR QUI ?

Responsables administratifs, assistants, équipes finance/comptabilité, ADV, RH, support, commerce, opérations, dirigeants de PME et référents digitalisation.

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les outils numériques courants et connaître au moins un processus administratif de son activité. Aucune compétence en développement n'est requise.

Cartographier, simplifier et prioriser

Comprendre le fonctionnement réel des flux avant de choisir un outil ou de créer une automatisation.

1 Cartographier le processus réel

- Identifier le déclencheur, les étapes, les acteurs et les responsabilités.
- Repérer les applications, fichiers, données et documents utilisés.
- Identifier les validations, délais, dépendances et points de contrôle.
- Représenter le processus « as-is » avec une notation simple et compréhensible.
- Distinguer procédure théorique et pratiques réellement suivies.

2 Détecter les irritants et simplifier

- Doubles saisies, copier-coller, ressaisies, relances et recherches manuelles.
- Erreurs fréquentes, informations manquantes, doublons et absence de traçabilité.
- Étapes inutiles ou validations trop nombreuses.
- Ruptures entre messagerie, tableur, CRM, comptabilité, ERP ou GED.
- Simplifier le processus avant d'automatiser pour éviter de reproduire les défauts existants.

ATELIER PRATIQUE

Cartographier un processus réel : demande interne, devis → facture, relance client, onboarding, validation de dépense, traitement de pièces ou autre cas apporté par le participant.

Fréquence / volume

Le processus est-il suffisamment récurrent ?

Gain attendu

Temps, qualité, délai ou fiabilité réellement améliorés ?

Complexité

Combien d'outils, règles et exceptions ?

Risque

Que se passe-t-il si le workflow se trompe ou s'arrête ?

Passer du besoin au scénario automatisable

Comprendre les briques d'un workflow no-code et traiter des cas administratifs simples.

3 Comprendre les briques no-code

- Déclencheurs : formulaire, e-mail, changement de statut, nouvelle ligne, fichier reçu, horaire planifié.
- Actions : créer, mettre à jour, notifier, déplacer, générer, envoyer, enregistrer.
- Conditions, filtres, branches et règles métier.
- Connecteurs entre suites bureautiques, CRM, outils métiers, comptabilité et ERP.
- Notions fonctionnelles d'API, webhook, authentification et limites de connecteur.

4 Traitement documentaire & données

- Collecter des données via formulaires ou boîtes partagées.
- Nommer, classer et ranger automatiquement des documents.
- Extraire certaines informations d'un document et les pousser vers un outil cible.
- Générer un brouillon de document, e-mail ou compte rendu à partir de données structurées.
- Mettre en place une validation humaine avant envoi, archivage ou mise à jour sensible.

OUTILS ABORDÉS SELON CONTEXTE

Exemples : Power Automate, Make, Zapier, n8n, connecteurs Microsoft 365 / Google Workspace, CRM, GED, outils comptables ou ERP. L'objectif est d'apprendre une logique transférable, pas un seul logiciel.

1 Déclencher

Un événement fiable et clairement défini.

2 Transformer

Nettoyer, enrichir, classer ou calculer.

3 Agir & tracer

Créer l'action puis conserver une trace.

Construire, connecter et tester les workflows

Passer d'un scénario sur papier à une automatisation robuste, testable et documentée.

5 Construire un workflow de bout en bout

- Définir le périmètre, l'événement de départ et le résultat attendu.
- Configurer actions, conditions, délais, boucles et branches simples.
- Gérer les identifiants et éviter les doublons lors des mises à jour.
- Ajouter notifications, validations et accusés de traitement.
- Tester avec des données représentatives avant mise en production.

6 Fiabiliser les intégrations

- Vérifier les droits d'accès et le principe du moindre privilège.
- Identifier les limites de connecteurs, quotas et dépendances externes.
- Prévoir les erreurs : données manquantes, service indisponible, doublon, format inattendu.
- Journaliser les étapes critiques et conserver des informations de diagnostic.
- Prévoir une procédure de reprise ou de traitement manuel en cas d'exception.

ATELIER PRATIQUE

Construire un workflow simple avec déclencheur, condition, mise à jour d'une donnée, notification, validation et journal de suivi. Tester plusieurs scénarios normaux et d'erreur.

- 01** Relance clients
Échéance détectée → vérification → brouillon/notification → validation → traçabilité.

- 02** Onboarding
Formulaire validé → création des tâches → documents → rappels → confirmation.

- 03** Validation interne
Demande → contrôle des champs → approbation → mise à jour → archivage.

Intégrer l'IA sans automatiser à l'aveugle

Utiliser l'IA pour assister certaines étapes tout en conservant validation, confidentialité et traçabilité.

7 Usages IA pertinents

- Classer ou résumer des messages et documents non sensibles selon les règles de l'entreprise.
- Extraire des informations et proposer une structuration à valider.
- Préparer un brouillon de réponse, relance, synthèse ou compte rendu.
- Identifier des anomalies simples ou éléments à vérifier.
- Enchaîner plusieurs actions via un agent ou assistant uniquement lorsque le périmètre, les outils et les droits sont maîtrisés.

8 Garde-fous & validation humaine

- Ne pas transmettre de données confidentielles dans un service non autorisé.
- Limiter les droits de l'automatisation et séparer lecture, proposition et action.
- Prévoir une validation humaine pour les décisions financières, RH, juridiques ou clients sensibles.
- Vérifier les résultats produits par l'IA : faits, montants, noms, pièces et destinataires.
- Documenter les responsabilités, traces et procédures de désactivation.

RÈGLE DE CONCEPTION

Plus une action est irréversible ou sensible, plus le workflow doit privilégier une proposition ou une alerte plutôt qu'une exécution autonome. La supervision humaine fait partie du processus.

01

Données - Définir ce qui peut entrer dans le workflow.

02

Droits - Limiter les accès au strict nécessaire.

03

Validation - Prévoir les étapes où un humain décide.

04

Traçabilité - Conserver journaux, erreurs et versions.

Un workflow administratif de bout en bout

Transformer un besoin métier en scénario automatisé, contrôlé et mesurable.

01

Cadrer le cas
Définir le processus, le problème, le périmètre, les données et les acteurs.

02

Dessiner le workflow
Déclencheur, étapes, règles, conditions, validations et sortie attendue.

03

Construire & tester
Configurer une version simple et tester cas normaux, erreurs et exceptions.

04

Ajouter l'IA si utile
Choisir une tâche assistée par IA et définir ce qui reste soumis à validation.

05

Sécuriser & documenter
Droits, journalisation, reprise manuelle, propriétaire du workflow et procédure de désactivation.

06

Mesurer les gains
Temps économisé, délai, taux d'erreur, volume traité et qualité de suivi.

ÉVALUATION

Restitution du workflow final, justification des choix, identification des risques et contrôles, QCM/quiz de validation des acquis et plan d'action de mise en œuvre.

Livrables et équipe pédagogique

Des ressources directement réutilisables pour poursuivre l'automatisation après la formation.

01

Cartographie de processus
Trame pour représenter étapes, acteurs, outils, données, validations et irritants.

02

Matrice effort / impact / risque
Outil pour prioriser les cas d'usage à automatiser.

03

Modèle de workflow no-code
Structure déclencheur → actions → conditions → validations → journalisation.

04

Checklist IA & sécurité
Points de contrôle sur données, accès, validation humaine, traçabilité et exceptions.

05

Plan d'automatisation 90 jours
Priorités, responsables, tests, indicateurs et étapes de déploiement.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

NO

Consultant automatisation / no-code
Conception de workflows et intégration d'outils

PR

Expert processus / transformation
Cartographie, simplification et gouvernance

IA

Intervenant IA appliquée
Traitement documentaire, agents et garde-fous

Target Formation peut mobiliser d'autres intervenants partenaires selon les compétences requises, les outils de l'entreprise et les besoins identifiés lors du positionnement.

Organisation pédagogique

Des modalités pédagogiques de formation, de suivi et d'évaluation

1

Prérequis

Maîtriser les usages numériques courants et connaître un ou plusieurs processus administratifs de son activité. Aucune compétence en programmation n'est nécessaire.

2

Moyens pédagogiques et techniques

Présentiel : salle équipée, connexion Internet, projection et exercices guidés. Distanciel : visioconférence, partage d'écran et mise à disposition des supports et ressources pédagogiques.

3

Supports et outils

Support de formation, trames de cartographie, modèles de workflows, matrices de priorisation, exemples de connecteurs et environnements de démonstration no-code / IA selon les accès disponibles.

4

Suivi et évaluation

Questionnaire de positionnement, émargements, exercices pratiques, retours individualisés, QCM/quiz, restitution du workflow final, enquêtes de satisfaction à chaud et à froid et certificat de réalisation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Approche métier avant outil • Cas concrets de PME • Workflows no-code testables • IA intégrée avec garde-fous • Livrables opérationnels • 50 % méthode / 50 % pratique

CONTACT & ACCESSIBILITÉ

Julien Petitjean - Responsable administratif / référent handicap | contact@target-formation.fr | 05 25 33 18 04

Délai d'accès : à la demande du client, sous un délai indicatif de trois semaines. Formation à distance ou en présentiel, en inter ou intra-entreprise. Adaptation possible selon les besoins identifiés en situation de handicap.