

Funk

AUTOMATISER VOTRE ADMINISTRATIF ET VOTRE BUSINESS AVEC UN ASSISTANT IA PERSONNEL

Automatisez vos devis, contrats, factures électroniques, vos relances et le suivi de votre statut grâce à un assistant IA personnalisé sans changer vos outils et vos habitudes

5 jours - 35 heures

Fink NOURRIS TON TALENT

Fink, c'est un centre de formations pour esprits curieux et avides de progresser.

C'est une invitation à découvrir de nouveaux terrains de jeux : de la maîtrise de l'écriture, du tournage et du montage, à l'art subtil de l'étalonnage, des effets spéciaux, et des nouveaux workflows.

Toutes ces compétences, Fink les réunit dans un lieu convivial, animé par des professionnels renommés issus de plateaux de tournages, des arts graphiques et des salles de post-production.

L'objectif de FINK Formations :

Anticiper les évolutions constantes de nos métiers et continuer ensemble à stimuler notre créativité.

**INTERMITTENT
DU SPECTACLE**

Fink est un centre certifié QUALIOP1. Que vous soyez intermittent, artiste, salarié ou une entreprise, l'ensemble de nos stages peuvent être financés à 100% par votre OPCO.

Moi !

**ARTISTE
AUTEUR**

J'en suis

**SALARIÉ
D'ENTREPRISE**

J'en suis

**JOURNALISTE
PIGISTE**

J'en suis

**UNE
ENTREPRISE**

J'en suis

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Le quotidien d'un freelance ou intermittent de l'audiovisuel a ses propres contraintes : des missions qui s'enchaînent, un statut administratif complexe à suivre (intermittence, artiste-auteur, micro-entreprise), des devis à produire vite, des contrats de cession à rédiger, des plannings de tournage à coordonner, des rushes à organiser, un portfolio à entretenir.

Fink Formations conçoit et anime des formations IA pensées pour ces réalités-là - pas des formations génériques adaptées à la va-vite, mais des parcours construits autour des habitudes de travail réelles des techniciens, monteurs, étalonneurs, chefs opérateurs, ingénieurs, scriptes, VFX et créatifs de l'audiovisuel.

Experts en implémentation d'assistants IA et en automatisation, nous formons les professionnels indépendants sur leurs cas concrets : les devis qu'ils produisent, les contrats qu'ils signent, les rapports qu'ils rédigent, les rushes qu'ils classent, les portfolios qu'ils tiennent à jour. À l'issue de la formation, chaque participant dispose d'un assistant IA opérationnel, configuré pour son métier et son statut, et est capable de le faire évoluer en autonomie.

OBJECTIFS

- **Maîtriser le dialogue avec un assistant IA conversationnel et savoir créer des prompts professionnels adaptés à votre métier**
- **Mettre en place un suivi automatisé de votre statut administratif (intermittence, artiste-auteur, micro-entreprise) avec alertes sur les seuils critiques**
- **Automatiser la gestion de vos notes de frais : extraction automatique, catégorisation, préparation pour votre expert-comptable**
- **Générer en quelques minutes des devis, factures et contrats de cession conformes aux mentions légales et aux usages du secteur**
- **Construire une base de connaissances personnelle interrogeable (templates, contacts, process, références techniques)**
- **Industrialiser votre prospection commerciale avec des séquences de mails personnalisées et un pipeline de suivi simple**
- **Structurer votre présence professionnelle (LinkedIn, portfolios) et vos pitches projet**
- **Repartir avec un assistant IA opérationnel, configuré pour votre métier et votre statut, utilisable dès le lendemain**

PROFILS

- Freelances, intermittents du spectacle, artistes-auteurs
- Auto-entrepreneurs et entrepreneurs
- Monteurs, étalonneurs, chefs opérateurs, ingénieurs du son, scriptes, assistants réa, VFX, motion designers
- Réalisateur et producteurs indépendants
- Toute personne souhaitant structurer son administratif et reprendre la main sur sa productivité

PRÉ-REQUIS

- Aucune compétence technique avancée requise
- Utilisation quotidienne d'outils informatiques de base (email, documents, navigation web) suffit
- Être en activité professionnelle ou en projet d'installation
- Avoir des tâches administratives récurrentes à optimiser

MATOS

- Poste informatique complet (Mac ou PC) fourni par Fink Formations
- Smartphone (iOS ou Android) pour les ateliers terrain
- Casque audio fourni
- Licence d'assistant IA conversationnel pro (poste et mobile) fournie par Fink Formations

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter pour être mis en relation avec notre référent handicap et trouver ensemble le meilleur aménagement possible.

PÉDAGOGIE

Dès la prise de contact, nous réalisons un audit pédagogique pour comprendre votre situation et vos objectifs de formation afin d'adapter notre contenu et de vous fournir un accompagnement personnalisé dans votre projet.

Chacune de nos formations, qu'elle soit dispensée en présentiel ou à distance, est animée par un formateur soigneusement sélectionné en fonction de ses compétences et de son expérience professionnelle. La salle de formation est équipée de postes de travail individuels et de moyens techniques adaptés aux objectifs de la formation.

Lors de la première demi-journée, notre équipe pédagogique organise un tour de table, rappelle les objectifs et le déroulement de la formation, et offre aux stagiaires l'occasion de se présenter. Avant d'aborder chaque grand thème, le programme et son avancée sont rappelés, garantissant ainsi la clarté des points abordés.

Tout au long de votre parcours de formation, votre formateur prendra soin d'évaluer vos acquis via une grille d'évaluation en lien avec le programme, en ajustant au besoin son approche pour garantir une assimilation optimale.

Des exercices pratiques concluent chaque module de la formation, visant à valider la compréhension des concepts enseignés.

QUIZ

En fin de formation, un quiz (sous forme de QCM) est rempli par les stagiaires afin de valider leurs acquis. Une correction collective est ensuite effectuée par le formateur.

Pour recueillir et prendre en compte les retours des stagiaires, les apprenants sont invités à rédiger une évaluation de leur formation. Enfin, un certificat de validation des acquis de formation est remis à chaque participant.

PROGRAMME DE LA FORMATION

AUTOMATISER VOTRE ADMINISTRATIF ET VOTRE BUSINESS AVEC UN ASSISTANT IA PERSONNEL

Avant la formation

Identification des outils, des workflows et du statut administratif de chaque stagiaire via un questionnaire et un audit pédagogique. Préparation d'un setup d'assistant IA personnalisé pour chaque participant.

Jour 1 - Découverte de l'IA et setup de votre assistant

Matin - Découverte et cadre

- Tour de table, présentation de la formation, recueil des attentes individuelles
- Panorama de l'IA en 2026 : ce qui marche, ce qui ne marche pas, ce qui est sur-vendu
- Démonstration comparée : un même prompt sur différents assistants IA pour comprendre les différences
- Vocabulaire essentiel : prompt, contexte, hallucination, fenêtre de contexte, vision, agent
- Confidentialité et RGPD : ce que l'on partage et ce que l'on ne partage jamais avec une IA

Après-midi - Mise en pratique

- Installation de votre assistant IA sur le poste de travail et connexion aux dossiers de travail
- Installation et configuration d'un assistant IA mobile (application smartphone)
- Méthodologie de prompt professionnel : rôle + contexte + contraintes + format attendu + exemples

- Atelier guidé : construction collective de 3 prompts (mail client, note d'intention, résumé de réunion)
- Démarrage de la bibliothèque de prompts personnelle

Défi du jour

Créer une bibliothèque personnelle de 10 prompts métier : 3 prompts mails (réponse demande devis, relance facture, confirmation mission), 2 prompts documents production (note d'intention, brief technique), 5 prompts au choix selon le métier.

Compétences acquises

Savoir formuler un prompt professionnel et disposer d'un setup assistant IA (poste et mobile) opérationnel.

Jour 2 - Statuts, notes de frais et préparation comptable

Matin - Comprendre et suivre son statut

- Panorama clair des trois statuts principaux du secteur : intermittent du spectacle (annexes 8 et 10, CDDU), artiste-auteur (BNC ou TS, URSSAF AA), micro-entrepreneur
- Tableau comparatif : revenus, charges sociales, déclarations obligatoires, seuils critiques
- Mentions légales obligatoires sur devis et facture selon le statut
- Atelier individuel : chaque stagiaire construit son tableau de bord personnel — compteur cachets/heures sur 12 mois glissants pour intermittents, suivi des notes de droits d'auteur pour artistes-auteurs, suivi de CA pour micros

Après-midi - Notes de frais et préparation comptable

- Notes de frais professionnelles : éligibilité, justificatifs requis, catégorisation comptable
- Atelier : prise en photo d'un ticket → l'assistant IA extrait date, montant, type de dépense, et l'ajoute au bon fichier
- Organisation des justificatifs dans Drive : arborescence type, conventions de nommage
- Génération automatique d'un récapitulatif mensuel à transmettre à l'expert-comptable
- Bonus : préparation des éléments pour la déclaration de revenus annuelle

Défi du jour

Tableau de bord administratif personnel opérationnel selon le statut : suivi des cachets ou missions du mois, système d'alerte sur les seuils critiques, catégorisation automatique de 5 notes de frais réelles via photo, format d'export pour transmission à l'expert-comptable.

Compétences acquises

Savoir mettre en place un suivi automatisé de son statut administratif et de ses notes de frais, et préparer les documents pour son expert-comptable.

Jour 3 - Devis, factures électroniques et contrats de cession

Matin - Cadre légal et templates

- Mentions obligatoires sur devis et facture selon le statut (intermittent, artiste-auteur, micro)
- CDDU (contrat à durée déterminée d'usage) : cadre légal, mentions obligatoires, qui peut signer quoi
- Contrats de cession de droits d'auteur : durée, territoire, supports, exclusivité, modes d'exploitation
- Tarifications de référence par métier (grilles syndicales, USJ-CGT, SNTPCT) : repères et négociation
- Templates intelligents pour l'assistant IA : injection des vrais tarifs, clauses, mentions personnelles

Après-midi - Génération en pratique

- Atelier : génération de devis multi-postes via dialogue avec l'assistant IA
- Génération automatique de facture électronique à partir des données projet
- Rédaction de contrats de cession adaptés aux profils des stagiaires
- Suivi facturation : tableau de bord des impayés, mails de relance progressive (J+15, J+30, J+45)
- Bonus : extraction automatique de données depuis une facture fournisseur reçue

Défi du jour

Générer 3 devis types réellement adaptés au métier du stagiaire (exemples : devis montage long métrage, devis étalonnage court métrage, devis journée chef op). Chaque stagiaire produit ses 3 devis sur ses propres cas réels.

Compétences acquises

Savoir générer devis, factures électroniques et contrats de cession conformes à son statut et aux usages du secteur audiovisuel, en quelques minutes au lieu de plusieurs heures.

Jour 4 - Organisation fichiers et base de connaissances personnelle

Matin - Organisation documentaire

- Conventions de nommage projets audiovisuels (rushes, exports, versions, livrables)
- Architecture Drive ou disques durs : arborescence type pour un freelance audiovisuel
- Classement automatique des documents administratifs reçus (factures électroniques, contrats, attestations) avec l'assistant IA
- Transcription et synthèse de réunions : audio → texte → résumé + actions à mener
- Recherche intelligente dans ses documents personnels

Après-midi - Base de connaissances opérationnelle

- Différence entre la GED (gestion électronique de documents reçus) et la base de connaissances (savoir-faire et process actifs)
- Construction d'une base de connaissances personnelle structurée : templates devis, contacts professionnels, specs techniques de référence, process projet, veille sectorielle
- Atelier : chaque stagiaire alimente sa base avec ses propres données réelles
- Mention pour gros volumes : pour les stagiaires gérant plusieurs centaines de documents, présentation d'une solution IA complémentaire (NotebookLM ou équivalent)

Défi du jour

Construire sa base de connaissances opérationnelle (5 sections minimum) : templates, contacts utiles, specs techniques de référence, process, veille sectorielle.

Compétences acquises

Savoir construire une mémoire externe professionnelle structurée et interrogeable, et organiser efficacement sa documentation administrative.

Jour 5 — Prospection, communication client et présence professionnelle

Matin — Stratégie de prospection

- Mapping des cibles : prods, réalisateurs indépendants, chaînes, institutionnels, agences pub, plateformes
- Approche personnalisée : un insight + une proposition concrète plutôt qu'un mail générique
- Veille appels d'offres, appels à projets et résidences (CNC, régions, fondations, festivals)
- Templates de mails par étape du cycle commercial : premier contact, suivi, relance, post-projet
- Gestion des conflits et négociation : mails de cadrage, recadrage de scope, négociation tarifaire

Après-midi — Présence professionnelle et pitch

- LinkedIn pour techniciens audiovisuels : structure du profil, posts qui fonctionnent, interactions
- Instagram showreel : descriptions, hashtags, fréquence de publication
- Vimeo, Behance, ArtStation : optimisation des descriptions et des tags pour la découvrabilité
- Pitch projet personnel : note d'intention, dossier artistique structuré, pitch deck
- Atelier individuel : chaque stagiaire construit son plan de prospection sur 1 mois
- Pipeline de suivi simple : un fichier Google Sheets piloté par l'assistant IA, sans outil supplémentaire

Défi du jour

Plan de prospection sur 1 mois prêt à être exécuté : liste de 20 cibles qualifiées, 5 templates de mails couvrant tout le cycle, calendrier d'actions hebdomadaires sur 4 semaines, pipeline de suivi opérationnel sur Google Sheets piloté par l'assistant IA.

Compétences acquises

Savoir industrialiser sa prospection commerciale et structurer sa présence professionnelle pour développer son activité de freelance.

Fink

www.finkformations.com



FINK TEAM

Laurent Tosolini

Gérant et responsable Pédagogique

laurent@fink.cool

06 62 67 07 53

Lydia Ben

Assistante administratif

lydia@fink.cool

06 34 42 55 01

**VENIR
NOUS RENCONTRER**

PARIS

212 rue Saint Maur 75010