



# Programme de formation

Optimisation des Tâches Bureautiques par  
l'Automatisation

Mis à jour le 10 novembre 2025

BELLAGIO FORMATION  
88, avenue des Ternes - 75017 PARIS  
N° SIRET 943 232 868 00019

## Objectifs

---

**Objectif général de la formation :** Développer une méthode de travail augmentée pour optimiser durablement l'efficacité administrative et bureautique, en automatisant les tâches répétitives et en exploitant la puissance de l'Intelligence Artificielle.

### Objectif spécifique :

- Comprendre l'impact de l'automatisation et de l'IA sur les fonctions administratives et le secrétariat.
- Identifier, cartographier et prioriser les tâches bureautiques (emails, classement, saisie) à automatiser.
- Utiliser des outils d'IA générative (Copilot, ChatGPT) pour optimiser la rédaction, la synthèse et l'organisation documentaire.
- Concevoir des flux d'automatisation no-code pour la gestion de documents, la planification et la collecte de données.
- Mettre en place des tableaux de bord et des systèmes de veille administrative automatisés.
- Garantir la sécurité et la conformité (RGPD) des données lors de l'automatisation.

## Programme de formation

---

### Module 1 - L'Automatisation et l'IA dans l'environnement de bureau

Présentation des objectifs, attentes et niveaux de la formation.

Définition de l'optimisation administrative et des bénéfices de l'automatisation.

Tour d'horizon des cas d'usage pertinents : de la gestion des emails au classement.

**Atelier** : Cartographier 3 tâches administratives et bureautiques chronophages dans son activité.

---

### Module 2 - L'IA Générative au service de la communication et de la rédaction

Utilisation d'assistants IA (Copilot, ChatGPT, Notion AI) pour optimiser la rédaction et la correction d'emails et de courriers.

Techniques de Prompt Design pour la synthèse rapide de longs documents et la préparation de notes.

Automatisation légère : création de modèles de réponses et d'emails personnalisés.

**Atelier** : Produire un document administratif (compte-rendu, mail complexe) avec un assistant IA.

---

### Module 3 - Automatisation de l'organisation documentaire et du classement

Centralisation, organisation et synchronisation des documents (Drive, SharePoint, Notion).

Mise en place de règles automatiques de classement, de nommage et d'archivage des fichiers.

Utilisation de l'IA pour l'extraction de données (factures, formulaires) et la classification.

**Atelier** : Concevoir un flux automatisé pour le classement et la gestion des documents entrants.

## Programme de formation

---

### Module 4 - Le No-Code pour la gestion des tâches et des flux de données

Découvrir les outils d'automatisation no-code (Make, Zapier, Power Automate). Comprendre les logiques de déclencheurs et d'actions appliquées aux tâches bureautiques.

Construire une première automatisation utile : collecte de données de formulaire vers un tableau.

**Atelier** : Créer un flux automatisé simple (ex: notification d'une nouvelle demande administrative via email ou outil).

---

### Module 5 - Automatisation de la planification et des rappels

Synchronisation et automatisation de la gestion des agendas (planification de réunions complexes).

Mise en place de rappels et d'alertes automatiques pour les échéances administratives importantes.

Création de listes de tâches récurrentes automatisées pour le suivi régulier.

**Atelier** : Automatiser la planification d'une réunion récurrente et l'envoi des documents préparatoires.

---

### Module 6 - Automatisation du suivi et du reporting administratif

Collecte automatisée des données pour le reporting d'activité (temps passé, volumes traités).

Création de mini-dashboards de suivi des indicateurs administratifs (ex: nombre de demandes traitées).

Automatisation de la veille sur les réglementations ou les informations clés de l'entreprise.

**Atelier** : Créer un mini-dashboard automatisé pour suivre les tâches administratives critiques

## Programme de formation

---

### **Module 7 - Sécurité, confidentialité et RGPD en tâches bureautiques**

Risques et biais liés à l'utilisation de l'IA dans la gestion de l'information confidentielle.

RGPD : bonnes pratiques d'automatisation de la collecte et du traitement des données personnelles.

Cadre d'utilisation sécurisée des outils d'automatisation et de l'IA en entreprise.

**Atelier** : Analyse de risques sur l'automatisation du traitement des données clients ou fournisseurs.

---

### **Module 8 - Construire son plan d'action d'optimisation du bureau**

Définir sa feuille de route personnalisée pour l'intégration de l'IA et de l'automatisation.

Critères de ROI de l'automatisation (réduction des erreurs, gain de temps) et suivi des bénéfices.

Structurer une démarche d'amélioration continue des outils et des méthodes de travail.

**Atelier** : Élaboration d'un plan d'action d'automatisation bureautique en 5 étapes.

## Public

---

- Assistants de Direction, Assistants Administratifs et Secrétaires
- Toute personne réalisant des tâches bureautiques, de classement, de saisie ou d'organisation chronophages.
- Managers souhaitant digitaliser et standardiser les processus administratifs de leur équipe..

## Prérequis

---

- Maîtrise des outils bureautiques et numériques courants (Suite Office/Google, email).
- aisance dans l'utilisation des outils collaboratifs en ligne.
- Aucun prérequis technique en codage ou développement n'est nécessaire.

## Durée - Dates

---

- Durée totale : 14 heures

## Certification et évaluation

---

- Évaluation via échanges, mises en situation et études de cas pratiques.
- Quizz de fin de session : Validé à partir de 50% bonnes réponses

## Prix

---

- Tarif disponible sur devis établit par un agent commercial Bellagio formation

## Moyens pédagogiques

---

Formation sur site, dans les locaux du centre de formation, à distance en visioconférence ou en e-learning (selon la formule choisie).

Un dossier de fiches récapitulatives est fourni à chaque stagiaire, téléchargeable sur un drive dont les accès seront communiqué en début de formation et disponible pour une durée de 6 mois sur le drive.

Un support visuel est utilisé pour la formation.

Alternance de cours théoriques et travaux dirigés.  
Etudes de cas - QCM.

Taux de satisfaction en 2025 : **Non communiqué**

## Délais d'accès et modalité d'accès

---

Les modalités et délais d'accès sont les suivantes :

Le stagiaire est considéré inscrit à une session de formation lorsque :

La convention de formation est signée

La formation est dispensable maximum 1 mois après l'inscription.

Inscription : [contact@bellagioformation.fr](mailto:contact@bellagioformation.fr) / Via le formulaire sur le site internet

## Méthodes mobilisées

---

Vérification des prérequis : Nous faisons une évaluation sous forme de QCM pour vérifier l'état des prérequis des futurs stagiaires.

Actions de formation :

En présentiel :

- Les sessions se déroulent directement sur site, dans une salle dédiée, équipée des outils nécessaires.
- Les participants reçoivent en amont un planning détaillé précisant les horaires, les modules abordés et les objectifs à atteindre.
- Chaque stagiaire doit signer une feuille de présence pour chaque demi-journée.

En visioconférence :

- Les cours sont dispensés en visioconférence, via une plateforme en ligne facile d'accès.
- Un rapport d'organisation est transmis avant la session, incluant le programme, les horaires, le lien de connexion sécurisé et les instructions techniques.
- Une assistance technique est disponible pour garantir une expérience fluide.

En e-learning :

Accès à la plateforme : La formation est accessible 24h/24 et 7j/7 sur une plateforme d'apprentissage en ligne (LMS) dédiée, depuis n'importe quel appareil (ordinateur, tablette, mobile).

Contenu et Parcours : Les participants reçoivent leurs identifiants de connexion et un guide de l'apprenant décrivant les modules, les activités, les ressources pédagogiques (vidéos, quiz, documents) et le temps estimé pour compléter chaque séquence.

Suivi et Validation : La progression est suivie automatiquement par la plateforme. La validation de chaque module est conditionnée par la réussite des évaluations intégrées (quizz, exercices). Une attestation de suivi/réussite est générée après complétion de l'intégralité du parcours.

## Accessibilité

---

Notre formation est accessible à toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap.

Une analyse des besoins spécifiques est réalisée en amont pour identifier les ajustements nécessaires.

Nous adaptons nos supports pédagogiques en proposant des documents numériques accessibles, une police adaptée, des contrastes renforcés et d'autres ajustements selon les besoins.

Les modalités de formation sont également aménagées, avec des sessions organisées dans des locaux accessibles ou en visioconférence, et la possibilité d'un accompagnement personnalisé pour répondre aux contraintes spécifiques.

Nous encourageons les participants à nous contacter dès l'inscription afin d'organiser les dispositifs adaptés et garantir une expérience optimale pour tous.

## Votre avis compte

---

Afin d'attester de la qualité de nos prestations ainsi que de la satisfaction de nos apprenants.

Nous réalisons une enquête régulière de votre satisfaction.

Ainsi à chaque fin de session un questionnaire de satisfaction vous sera remis. Ces informations seront diffusées sur notre site internet.

Les indicateurs taux d'abandon, taux de réussite, taux de satisfaction serons disponibles fin 2025.

En cas de difficultés rencontrée en cours de prestation, vous pouvez contacter Réda AHMED MALEK par mail [contact@bellagioformation.fr](mailto:contact@bellagioformation.fr)



Vous êtes intéressé par cette formation ?

[Envoyer une demande par e-mail](#)

[En parler avec un agent](#)



Mis à jour le 10 novembre 2025

BELLAGIO FORMATION  
88, avenue des Ternes - 75017 PARIS  
N° SIRET 943 232 868 00019