

IA & NO-CODE

Pour les fonctions RH
et l'assistantat de direction

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant-e de direction, office manager, chargé-e ou responsable des ressources humaines, secrétaire administratif-ve.
Groupe de 2 à 4 participants

DURÉE

3 jours – 21 heures
Trois journées consécutives

DATES

Du 16 au 18 novembre 2026
Du 15 au 17 mars 2027
Du 15 au 17 novembre 2027
Dates sur mesure, sur demande

LIEU

Dans vos locaux ou les nôtres
Salle équipée à Fresney-le-Puceux (14)

TARIF

800 € net de taxe par personne
Exonération de TVA – art. 261.4.4a du CGI
Frais de déplacement en sus, facturés au réel



FORMATEUR

Julien Meurisse

CONTACT

Héloïse Ribot
Tél : 06.86.68.26.06.
colibri.heloiseribot@gmail.com

DÉLAIS D'ACCÈS

1 semaine avant le début de la formation
1 mois en cas de demande de financement



Reprenez la main sur les tâches qui mangent vos journées.

Les fonctions support portent le travail invisible de l'entreprise : les mails, les comptes rendus, les tableaux de suivi, les relances, les dossiers du personnel. Des tâches répétitives, qui exigent pourtant de la rigueur, et qu'aucun logiciel métier ne couvre entièrement.

Cette formation part de **vos tâches réelles**. Elle vous apprend à vous faire assister par l'intelligence artificielle sur tout ce qui se rédige et se vérifie, et à **automatiser sans écrire une ligne de code** ce qui se répète.

Pendant 3 jours, vous serez accompagné-e **pas à pas** pour :

- **Jour 1** : comprendre et bien utiliser l'IA au travail
- **Jour 2** : l'appliquer aux usages du métier
- **Jour 3** : automatiser sans coder, puis diffuser dans l'équipe

Les trois journées se suivent, et la mise en pratique se fait directement sur vos propres dossiers pendant les sessions.

Loin d'une formation théorique, cette **formation/action** alterne apports et mise en pratique directe sur vos outils et vos dossiers : les outils prévus au programme sont **construits pendant les sessions** et repartent avec vous.

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- **Identifier** les usages de l'IA générative pertinents pour les fonctions RH et administratives,
- **Rédiger** des consignes efficaces et **vérifier** la fiabilité des résultats obtenus,
- **Appliquer** les règles de confidentialité et de protection des données personnelles,
- **Produire** vos documents courants avec l'assistance de l'IA,
- **Construire** une base de suivi et **automatiser** des tâches répétitives sans coder,
- **Accompagner** vos collègues dans l'adoption de ces outils.

PRÉ-REQUIS

- Aisance bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie),
- Disposer d'un poste de travail avec ses accès habituels,
- Aucune connaissance préalable en IA ou en no-code requise.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation/action en présentiel,
- Alternance d'apports et de mise en pratique directe sur vos outils et vos dossiers,
- Construction en session des outils prévus au programme,
- Travail individuel et en sous-groupes,
- Temps d'échanges et d'accompagnement personnalisé,
- Supports remis en fin de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en fin de journée (mises en situation),
- Réalisations concrètes produites en session,
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation,
- Feuilles d'émargement par demi-journée,
- Certificat de réalisation et attestation de fin de formation.

ACCESSIBILITÉ

En cas de besoin d'aménagement, nous établirons avec vous une fiche d'accueil et de suivi prévoyant les adaptations nécessaires.

N° de déclaration d'activité :
28140369614

Version : V1 – 12/08/2026

Programme

Jour 1 – Comprendre et bien utiliser l'IA (7 h)

- Ce que fait une intelligence artificielle générative, ce qu'elle ne fait pas, et pourquoi elle se trompe.
- Écrire une consigne qui donne un résultat utilisable, et la corriger quand ce n'est pas le cas.
- Vérifier ce qui est produit : la relecture reste humaine.
- Confidentialité et données personnelles : ce qu'on ne confie jamais à un outil, quels réglages activer.
- L'IA dans les outils du quotidien : traitement de texte, messagerie, tableur.
- Repérage des trois tâches les plus chronophages du poste, qui serviront de support de travail aux deux journées suivantes.

Jour 2 – Les usages du métier (7 h)

- Rédiger plus vite sans perdre le ton de la maison : courriers, notes, annonces, comptes rendus de réunion.
- Préparer et exploiter les entretiens : trames, synthèses, suivi. Cadre légal du recrutement assisté : la décision reste humaine.
- Reprendre la main sur la boîte mail : tri, dispatch, réponses types, règles de classement.
- Mettre en place une veille utile, réglementaire ou sectorielle, qui arrive toute seule.

Jour 3 – Automatiser sans coder, puis diffuser (7 h)

- Construire une base de suivi partagée : dossiers, matériel, échéances.
- Enchaîner les tâches automatiquement : relances, alertes, classement de documents, formulaires internes.
- Tableau de bord et indicateurs de suivi.
- Diffuser les usages dans l'équipe : charte d'utilisation, garde-fous, posture de personne référente.
- Bilan, plan d'action et évaluation des acquis.

À l'issue de la formation, chaque participant repart avec des outils construits sur ses propres dossiers, et les repères nécessaires pour les faire vivre au quotidien.



VOTRE FORMATEUR

Julien Meurisse

Consultant-formateur en intelligence artificielle et no-code, dirigeant d'EAZIA. Il accompagne les entreprises dans l'adoption concrète de l'IA : audit des usages, automatisation des processus et formation des équipes.

Formation portée par Colibri Com' & Form (Héloïse Ribot), organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.