



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

DOCUMENT REMIS AU STAGIAIRE
AVANT SON INSCRIPTION

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

CASTILLON LAURÈNE – 06.69.23.18.16
CONTACT@LC-FORMATIONS.FR



FORMATION IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Traiter sa messagerie, ses courriers et ses documents administratifs deux fois plus vite grâce à l'IA
- Générer devis, factures et documents types de qualité professionnelle avec les outils d'IA
- Automatiser le classement, le suivi et les relances pour une administration sans retard ni oubli

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Cette formation se déroule sur un volume de 7 à 100 heures, soit 1 à 15 jours.

Le volume horaire et le nombre de jours sont définis à l'issue de l'analyse du besoin, en fonction du niveau du stagiaire et des objectifs visés.

Volume horaire exact, dates et horaires : voir convention de formation.

➔ TARIF

Tarif : sur devis.

Le coût est établi en fonction du volume horaire retenu et des modalités de la formation. Il est communiqué dans le devis adressé avant toute contractualisation, puis repris dans la convention de formation.

Organisme de formation net de TVA.



FORMATION IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant le début de l'action de formation.



FORMATION IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : L'intervenant alternera démonstrations en direct sur les assistants IA (ChatGPT, Copilot, Gemini) et les outils de gestion administrative, exercices guidés et ateliers pratiques appliqués aux documents réels de l'activité de chaque stagiaire.

Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Le stagiaire produira des livrables concrets pour son activité, notamment ses modèles de mails et courriers types, un devis complet généré avec l'IA et un circuit de relance client automatisé.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Livret explicatif.

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Équipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des supports de cours détaillés, des modèles de documents administratifs, des bibliothèques de prompts métiers et des fiches mémo remis aux stagiaires.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation est assurée par un formateur référent, spécialisé dans le domaine de la formation, sélectionné pour ses compétences pédagogiques et son expérience professionnelle. Son identité, son curriculum vitae et ses qualifications sont communiqués au stagiaire avant le démarrage de l'action et annexés à la convention de formation.



FORMATION IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 - REPRENDRE LE CONTRÔLE DE SON ADMINISTRATIF AVEC L'IA

- Cartographier ses tâches administratives et repérer les heures récupérables chaque semaine
- Panorama des outils IA utiles au quotidien administratif : assistants, messageries intelligentes, outils de gestion
- Les fondamentaux du prompt appliqués aux documents professionnels
- Poser les règles de confidentialité avant de commencer : ce que l'on confie ou non à l'IA

PARTIE 2 - MAÎTRISER SA MESSAGERIE GRÂCE À L'IA

- Faire résumer les longs fils de discussion pour aller droit à l'essentiel
- Rédiger des réponses professionnelles adaptées au contexte et au destinataire en quelques secondes
- Créer sa bibliothèque de mails types : demandes, réclamations, relances, remerciements
- Trier et prioriser automatiquement les messages entrants pour une boîte toujours maîtrisée
- Gérer les situations délicates : réclamations et impayés avec des formulations justes et fermes

PARTIE 3 - PRODUIRE DEVIS, FACTURES ET DOCUMENTS TYPES

- Rédiger des devis clairs, complets et vendeurs avec l'aide de l'IA
- Connaître les mentions obligatoires des devis et factures, y compris la facturation électronique
- Créer ses modèles de documents réutilisables : contrats simples, conditions générales, courriers officiels
- Extraire automatiquement les données des documents reçus pour éliminer la ressaisie

PARTIE 4 - AUTOMATISER SUIVI, CLASSEMENT ET RELANCES

- Organiser un classement numérique intelligent de ses documents et justificatifs
- Mettre en place des relances de devis et de factures automatiques et graduées
- Suivre ses encaissements et échéances dans un tableau de bord simple tenu à jour avec l'IA
- Connecter messagerie, agenda et outil de facturation pour un flux administratif fluide

PARTIE 5 - SÉCURISER SES PRATIQUES ET S'ORGANISER DURABLEMENT

- RGPD : traiter les données clients et salariés avec l'IA en toute conformité
- Vérifier systématiquement les documents générés : chiffres, mentions et engagements
- Construire sa routine administrative hebdomadaire optimisée par l'IA
- Bâtir son plan d'action personnel : les premières automatisations à mettre en place

➔ SUIVI ET ÉVALUATION

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation IA et gestion administrative - Mails, devis, factures avec assiduité



FORMATION IA ET GESTION ADMINISTRATIVE - MAILS, DEVIS, FACTURES

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Documents administratifs produits validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



LC FORMATIONS

CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

50 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES 75008 PARIS SIRET 88379731800036 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318 DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°11757183875 DU PRÉFET DE RÉGION D' ÎLE-DE-FRANCE