



# PROGRAMME DE FORMATION

## L'IA et automatisation au service des structures

AVEC MARIE SANDRÉ

### DATES, DURÉE, LIEU ET MODALITÉS D'ORGANISATION

**DATES** lundi 15, mardi 16 et mercredi 17 juin 2026  
**DURÉE** 3 jours (21 heures)  
**HORAIRES** de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h  
**LIEU DE FORMATION** 253, avenue de Muret 31300  
Toulouse  
**MODALITÉS D'ORGANISATION** Rythme continu, en  
présentiel

### PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

**PUBLIC CONCERNÉ** Toute personne souhaitant  
intégrer l'IA et l'automatisation dans leurs pratiques.  
**PRÉREQUIS** Aucun.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À L'ISSUE DE LA FORMATION, LE/LA PARTICIPANT-E  
AURA ATTEINT LES COMPÉTENCES SUIVANTES :

- > Comprendre les enjeux, limites et bonnes pratiques d'usage de l'intelligence artificielle générative.
- > Rédiger des prompts efficaces et responsables selon ses objectifs professionnels.
- > Identifier les processus documentaires pouvant être automatisés (bilans, rapports, dossiers de financement).
- > Concevoir un premier scénario d'automatisation simple (extraction, génération ou mise à jour de contenu).
- > Optimiser ses documents professionnels en combinant IA et automatisation.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

#### EFFECTIFS

- > minimum : 5 personnes
- > maximum : 12 personnes

#### DÉLAIS D'ACCÈS ENTRE LA DEMANDE DU BÉNÉFICIAIRE ET LE DÉBUT DE LA PRESTATION

- > Pour les demandes de financements via un organisme (OPCO, France Travail, etc.) : 1 mois.
- > Pour les demandes de financements en direct (employeur, individuel, etc.) : 15 jours.

### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation interactive en présentiel, ateliers d'application, démonstrations guidées, support formateur continu.

### ÉVALUATION ET SUIVI DE LA FORMATION

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- > Travail en petits groupes sur un cas métier choisi
- > Accompagnement individuel sur la conception du scénario final
- > Partage des productions et plan d'action post-formation

#### SUIVI DE LA FORMATION

- > Feuilles de présence
- > Questionnaire de satisfaction

#### VALIDATION

- > Certificat de réalisation



## CONTENU DE LA FORMATION

### JOUR 1

#### Acculturation à l'IA et bonnes pratiques de prompt

- > Panorama des usages professionnels de l'IA générative (textes, visuels, données).
- > Comprendre le fonctionnement des modèles (ChatGPT, Claude, Mistral, etc.).
- > Prendre connaissance des impacts sociaux, sociétaux et environnementaux de l'IA.
- > Découvrir les réglementations en lien avec les usages de l'IA (RGPD, AI ACT)
- > Introduction à l'art du prompt : structure, contexte, rôle, style et contraintes.
- > Exemples appliqués :
  - Reformulation d'un texte administratif,
  - Synthèse de réunion,
  - Présentation d'un projet à des financeurs.

### JOUR 2

#### Découvrir et expérimenter l'automatisation

- > Qu'est-ce qu'un workflow d'automatisation ?
- > Introduction aux outils no-code : Make, N8N, Zapier, Google Workspace.
- > Identifier les tâches répétitives liées à la rédaction, à la collecte et à la diffusion de données.
- > Études de cas :
  - Extraction automatique d'informations depuis un formulaire vers un document.
  - Génération d'un plan de rapport à partir de données existantes.
- > Bonnes pratiques de structuration : nommage, logique des déclencheurs, filtres et erreurs.
- > Cas pratique : créer une automatisation simple (ex. : notifier, copier, ou préremplir un document).

### INTERSESSION DE 2 SEMAINES

- > Mise à disposition d'un carnet de bord à compléter :
  - Repérer les tâches automatisables,
  - Tester des prompts en situation réelle,
  - Documenter les gains observés.

### JOUR 3

#### Mise en pratique et intégration IA + automatisation

- > Débrief collectif de l'intersession : retours, difficultés, succès.
- > Atelier : IA + automatisation appliquées à la rédaction documentaire :
  - Répondre à un appel à projets
  - Génération de rapports d'activité à partir de données chiffrées,
    - Structuration de dossiers de financement,
    - Rédaction de bilans synthétiques.
- > Travail en petits groupes sur un cas métier choisi.
- > Accompagnement individuel sur la conception du scénario final.
- > Partage des productions et plan d'action post-formation.

## VOS RÉFÉRENTES

### RESPONSABLE FORMATION, RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE ET QUALITÉ

Chloé PERROT

[formation@federation-octopus.org](mailto:formation@federation-octopus.org)

### CHARGÉE DE FORMATION RÉFÉRENTE ADMINISTRATIVE ET SUIVI ENTREPRISE

Marion FARDI

[infostage@federation-octopus.org](mailto:infostage@federation-octopus.org)

### PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Référente handicap

Chloé PERROT

[formation@federation-octopus.org](mailto:formation@federation-octopus.org)

07 64 80 16 61

### PERMANENCE TÉLÉPHONIQUE DU PÔLE FORMATION

du lundi au vendredi de 09h à 17h

07 64 80 16 60/61

## TARIFS

### PRISE EN CHARGE OPCO

1260€ nets (60€/heure)

### FINANCEMENT DIRECT ADHÉRENT-E OCTOPUS

630€ nets (30€/heure)

### AUTO-FINANCEMENT

315€ nets (15€/heure)

## FORMATEUR·RICE·S

### MARIE SANDRÉ

Ingénieure pédagogique et formatrice depuis plus de dix ans, j'accompagne les professionnel·le·s dans l'usage raisonné et responsable de l'intelligence artificielle.



Je forme salarié·e·s, dirigeant·e·s et formateur·rice·s à intégrer l'IA dans leurs pratiques quotidiennes pour gagner du temps, créer plus facilement leurs contenus et automatiser leurs processus sans perdre le sens ni la maîtrise.