



Capsule Business

BROCHURE 2026

IA & PRODUCTIVITÉ ADMINISTRATIVE

**UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR SIMPLIFIER VOS
TÂCHES QUOTIDIENNES ET AMÉLIORER VOTRE ORGANISATION.**

Téléphone : 06 67 61 25 84

Mail : contact@capsulebusiness.fr

IA & PRODUCTIVITÉ ADMINISTRATIVE

Cette formation permet aux professionnels des fonctions administratives et support de :

- **Automatiser** certaines tâches répétitives
- **Améliorer** la gestion des informations
- **Optimiser** la communication interne
- **Gagner** en efficacité dans leur travail quotidien

UNE APPROCHE BASÉE SUR VOS ENJEUX PROFESSIONNELS

Avant chaque formation, un questionnaire d'analyse est envoyé afin d'identifier :

- Votre activité
- Vos missions quotidiennes
- Vos outils utilisés
- Vos processus administratifs
- vos enjeux d'organisation et de productivité

À partir de ces informations, nous concevons un support de formation adapté à votre environnement de travail.

Les exercices et cas pratiques sont directement liés aux situations rencontrées par les participants.

UNE FORMATION CONSTRUITE À PARTIR DE VOTRE TRAVAIL QUOTIDIEN

Les participants travaillent pendant la formation sur :

- Leurs mails professionnels
- Leurs comptes rendus
- Leurs documents administratifs
- Leurs outils de planification

L'objectif est d'obtenir des résultats directement applicables dans leur activité.

UNE BIBLIOTHÈQUE DE PROMPTS ADAPTÉE À VOTRE ACTIVITÉ

Dans le cadre de la préparation de la formation, Capsule Business conçoit une série de prompts adaptés aux tâches administratives des participants



Ces prompts sont construits à partir :

- Des missions administratives
- Des flux d'information
- Des besoins en rédaction
- Des tâches organisationnelles



Les participants apprennent à :

- Les comprendre
- Les modifier
- Les adapter
- Les utiliser dans leurs missions quotidiennes



Ces prompts servent de base de travail pendant la formation.



À l'issue de la formation, les participants repartent avec :

- La banque de prompts utilisée pendant la formation
- Des prompts adaptés à leurs missions
- Des modèles de rédaction et d'organisation
- Une méthodologie pour créer leurs propres prompts

Ces éléments permettent d'utiliser l'intelligence artificielle de manière concrète dès le retour au travail.

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE LA PRODUCTIVITÉ

L'IA permet aujourd'hui d'optimiser de nombreuses tâches administratives :

- Rédaction de mails
- Comptes rendus de réunions
- Organisation des agendas
- Synthèse de documents
- Gestion des informations

Elle devient un véritable outil d'efficacité professionnelle.

LES DÉFIS RENCONTRÉS DANS LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

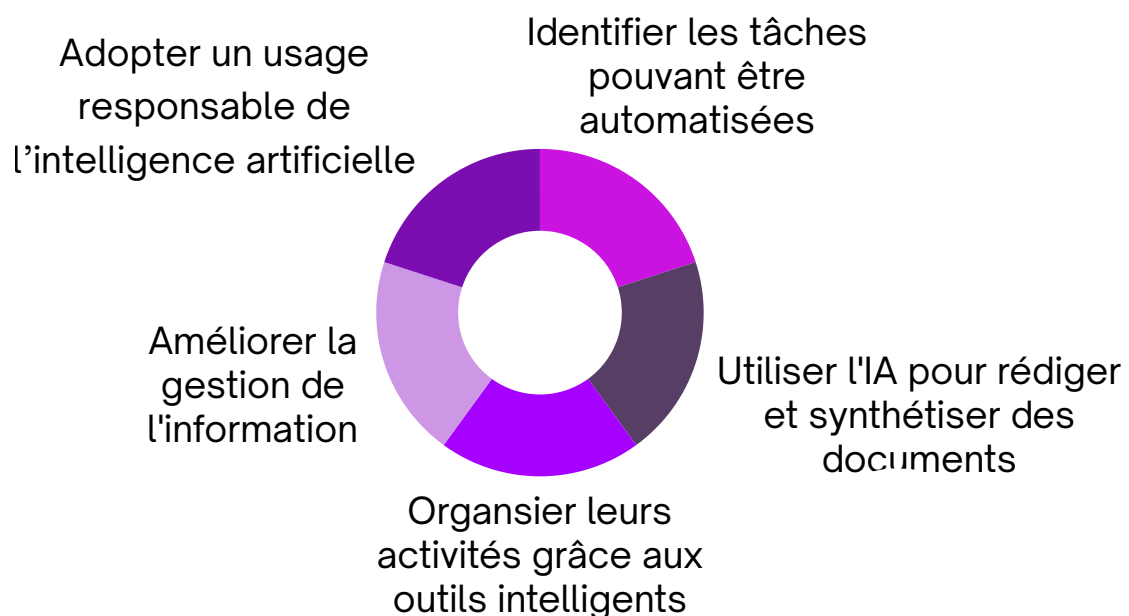
Dans de nombreuses organisations :

- Les tâches répétitives prennent beaucoup de temps
- Les informations sont parfois difficiles à structurer
- La rédaction de documents est chronophage
- Les flux de communication sont nombreux

L'intelligence artificielle permet d'améliorer ces situations.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :



AUTOMATISATION DE LA RÉDACTION

Les participants apprennent à utiliser l'IA pour :

- Rédiger des mails professionnels
- Générer des comptes rendus
- Produire des rapports
- Reformuler des messages

Ces usages permettent de gagner du temps au quotidien.

ORGANISATION ET PLANIFICATION

L'IA permet également de :

- Planifier les tâches
- Prioriser les actions
- Organiser les agendas
- Automatiser certains rappels

Les participants découvrent comment utiliser ces outils dans leur organisation.

AUTOMATISATION DES FLUX D'INFORMATION

Les participants découvrent comment :

- Automatiser certaines communications
- Structurer les informations internes
- Améliorer le suivi des demandes
- Simplifier les échanges professionnels

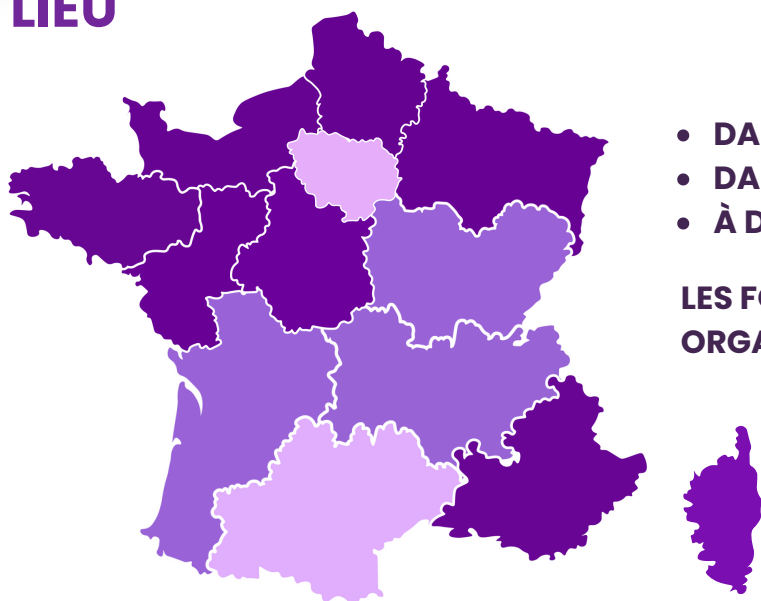
UNE UTILISATION RESPONSABLE DE L'IA

La formation aborde également :

- Les bonnes pratiques de cybersécurité
- La protection des données
- Les enjeux RGPD
- L'usage responsable de l'intelligence artificielle

Ces éléments permettent d'utiliser l'IA dans un cadre professionnel sécurisé.

LIEU



- DANS VOTRE ENTREPRISE
- DANS LES LOCAUX CAPSULE BUSINESS
- À DISTANCE

LES FORMATIONS PEUVENT ÊTRE ORGANISÉES PARTOUT EN FRANCE

INFORMATIONS ET CONTACT

Durée : 1 jour — 7 heures

Téléphone : 06 67 61 25 84

Tarif : 2 000 € HT

Mail : contact@capsulebusiness.fr

Qualiopi 
processus certifié



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



Prix de la formation : 2000 € HT (Exonération de TVA – article 261-4-4° du CGI)

Durée de la formation : 7h (1 jour)

PROGRAMME DE FORMATION CAPSULE BUSINESS : IA & PRODUCTIVITE : TRANSFORMEZ VOTRE EFFICACITE ADMINISTRATIVE

OBJECTIFS :

Cette formation a pour objectif de permettre aux professionnels des fonctions administratives et support de comprendre, maîtriser et exploiter les outils d'intelligence artificielle afin d'optimiser la gestion des tâches quotidiennes, automatiser les processus à faible valeur ajoutée, améliorer la communication interne et renforcer la productivité opérationnelle, dans une démarche responsable, éthique et conforme au cadre réglementaire.

PUBLIC CONCERNE :

Cette formation s'adresse aux **professionnels des fonctions administratives, support et opérationnelles** souhaitant **intégrer l'intelligence artificielle dans leurs activités quotidiennes** afin d'améliorer leur productivité et de simplifier leurs processus de travail.

Elle est particulièrement adaptée aux :

- **Assistants administratifs, de direction ou commerciaux**, souhaitant automatiser leurs tâches récurrentes (traitement de mails, comptes rendus, gestion de plannings, reporting, etc.) ;
- **Responsables administratifs et services généraux**, cherchant à structurer et fluidifier leurs flux d'informations grâce à l'IA ;
- **Chargés de projets, gestionnaires, coordinateurs ou collaborateurs polyvalents** impliqués dans des fonctions de support et d'organisation interne ;
- **Indépendants, entrepreneurs ou dirigeants de petites structures** souhaitant optimiser la gestion de leur activité via des outils d'IA simples et accessibles.

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis technique n'est exigé pour suivre cette formation.

Il est toutefois recommandé de :

- **Maîtriser les bases des outils bureautiques et numériques** (navigation web, gestion de courriels, traitement de texte, tableur, messagerie instantanée) ;
- **Avoir une activité ou des missions en lien avec la gestion administrative, la coordination, ou le support opérationnel** ;



Prix de la formation : **2000 € HT (Exonération de TVA – article 261-4-4° du CGI)**

Durée de la formation : **7h (1 jour)**

- Disposer d'un **ordinateur équipé d'une connexion Internet stable** pour les sessions à distance.

MOYENS D'ENCADREMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT :

La formation est encadrée par un **formateur expert en intelligence artificielle appliquée à la productivité et à la transformation des processus administratifs**.

Chaque participant bénéficie d'un **accompagnement individualisé** tout au long de la formation afin d'adapter les cas pratiques et outils IA à sa réalité professionnelle.

Un **diagnostic initial** est réalisé en début de session pour identifier les besoins et niveaux de maîtrise numériques des stagiaires, permettant de personnaliser le parcours d'apprentissage.

Les participants disposent de :

- Un **accès à un support de formation numérique complet**, incluant ressources, tutoriels et exemples de prompts adaptés à leurs missions ;
- Des **ateliers guidés** et **mises en situation réelles** favorisant la prise en main concrète des outils IA ;
- Une **assistance pédagogique** pendant toute la durée de la formation, y compris pour les sessions à distance ;
- Une **évaluation continue des acquis** permettant au formateur d'ajuster la progression et d'assurer la montée en compétence de chacun.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

La formation repose sur une **pédagogie active et expérientielle**, centrée sur la **mise en pratique concrète des outils d'intelligence artificielle** appliqués aux tâches administratives et de support opérationnel.

Méthodes pédagogiques :

- **Apports théoriques ciblés** pour comprendre les fondamentaux et les usages pertinents de l'IA dans les contextes administratifs et organisationnels ;
- **Ateliers pratiques** permettant d'expérimenter la création de rapports, la gestion automatisée des flux d'informations, la planification intelligente et la rédaction assistée par IA ;
- **Études de cas** issues de situations professionnelles réelles (gestion de mails, agendas, documents internes, procédures clients) ;



Prix de la formation : 2000 € HT (Exonération de TVA – article 261-4-4° du CGI)

Durée de la formation : 7h (1 jour)

- **Exercices guidés de prompt engineering**, pour apprendre à formuler des requêtes efficaces et précises selon les besoins administratifs ;
- **Échanges de pratiques et co-développement**, favorisant le partage d'expériences entre participants ;
- **Accompagnement individualisé** permettant d'adapter les outils et méthodes au poste et à l'environnement de travail de chaque stagiaire.

OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES :

- **Outils d'intelligence artificielle générative** : ChatGPT, Microsoft Copilot, Notion AI, Gemini, Fireflies ;
- **Outils de planification et d'automatisation** : Google Workspace, Outlook, Slack, Notion, Zapier ;
- **Ressources pédagogiques numériques** : fiches pratiques, tutoriels vidéo, cas d'étude contextualisés, prompts types ;
- **Environnement collaboratif** : plateforme de visioconférence (Zoom / Google Meet) et espace partagé de documents et productions IA.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. **Analyser leurs processus administratifs et identifier les tâches répétitives** pouvant être automatisées à l'aide de l'intelligence artificielle, afin d'améliorer leur efficacité quotidienne.
2. **Mettre en œuvre des outils d'IA générative et de planification intelligente** (ChatGPT, Copilot, Notion AI, Gemini, etc.) pour automatiser la création, la synthèse et la diffusion de documents professionnels.
3. **Générer automatiquement des rapports, comptes rendus et communications internes** en exploitant des prompts précis et adaptés aux différents contextes professionnels.
4. **Organiser et planifier les activités administratives** (agendas, priorités, rappels, gestion des mails) grâce à des solutions d'IA intégrées et personnalisées.
5. **Automatiser la gestion des flux d'informations et de communication** pour renforcer la réactivité, la traçabilité et la qualité de traitement des demandes.
6. **Appliquer une démarche responsable et conforme au RGPD**, en respectant les bonnes pratiques de cybersécurité, de protection des données et d'accessibilité numérique.



Prix de la formation : 2000 € HT (Exonération de TVA – article 261-4-4° du CGI)

Durée de la formation : 7h (1 jour)

7. **Concevoir une charte d'usage interne de l'intelligence artificielle** pour encadrer et valoriser les pratiques IA au sein de son organisation.

LIEU DE FORMATION :

- En présentiel au sein des entreprises clientes.
- Des locaux peuvent être mis à disposition par Capsule Business si nécessaire.

DURÉE ET MODALITÉS D'ACCÈS :

Durée : 1 jour complets, soit 7 heures de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

Inscription via notre convention de formation : au minimum 5 jours avant le démarrage de la session

CONTACT :

Téléphone : 06 67 61 25 84

Mail : contact@capsulebusiness.fr

ACCESSIBILITE :

Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent handicap ; « Harold Lecourt » au 06 67 61 25 84

REFERENTIEL DE COMPETENCES	PROGRAMME DE FORMATION PARTENAIRE (Contenu découpé en sessions / modules)	DURÉES DES MODULES ET MODALITÉS (Présentiel, distanciel synchrone, e-learning)
C1. Evaluer les applications potentielles de l'IA sur ses tâches récurrentes et à plus faible valeur ajoutée , en identifiant les processus concernés, en s'appuyant sur les principes et possibilités des technologies IA tout en repérant leurs avantages et limites, afin de sélectionner les solutions IA permettant de gagner en efficacité et en productivité.	Module 1 : Identifier les leviers d'efficacité administrative grâce à l'IA - Introduction à l'IA et à ses applications dans la gestion administrative. - Cartographie des tâches répétitives et chronophages pouvant être automatisées. - Initiation au prompt engineering compréhension et utilisation du potentiel des LLM dans la gestion administrative. - Paramétrer les outils IA à l'activité de gestion administrative - Découverte et prise en main d'outils IA pour la rédaction, la synthèse et l'organisation (ChatGPT, Notion AI, Gemini, Copilot). - Atelier pratique : audit des processus internes pour identifier les gains de productivité possibles. (cas fictif ou réel en fonction de la situation professionnelle du stagiaire et de ses attentes)	Présentiel ou distanciel synchrone (en visioconférence) : 2h30 Justification Capsule Business : Les participants réalisent un audit de leurs processus administratifs et découvrent les outils IA applicables à leur environnement.

C2. Générer des rapports, comptes-rendus, analyses et synthèses avec l'IA, sur la base de données textuelles ou audios, en personnalisant et en exploitant les fonctionnalités de solutions IA générative et de transcription automatique, en y intégrant des prompts précis, contextualisés et testés pour chaque type de livrable à produire, et en l'alimentant avec des exemples de résultat attendus, afin d'améliorer la qualité des informations fournies aux parties prenantes et de faciliter le processus décisionnel.	Module 2 : Automatiser la production, la planification et la gestion des flux d'informations - Génération automatique de comptes rendus, rapports et mails professionnels avec l'IA. - Planification intelligente : gestion des agendas, priorités et tâches via IA. - Automatisation de la communication interne et du suivi des demandes clients (IA intégrée à Gmail, Outlook, Slack, etc.). - Création de GTPs pour automatisation de la gestion administrative - Atelier pratique : création d'un workflow d'automatisation administrative.	Présentiel ou distanciel synchrone (en visioconférence) : 3h00. Compétences : C2, C3, C4 Justification Capsule Business : Atelier de génération automatique de documents administratifs et rapports à partir de prompts IA.
C3. Optimiser la planification et la gestion des agendas avec l'IA, en exploitant les fonctionnalités de solutions IA spécifiques, en identifiant et en configurant les objectifs, données à synchroniser, variables, contraintes et critères de priorités, et en alimentant la solution IA avec des	Module 2 : Automatiser la production, la planification et la gestion des flux d'informations - Génération automatique de comptes rendus, rapports et mails professionnels avec l'IA. - Planification intelligente : gestion des agendas, priorités et tâches via IA. - Automatisation de la communication interne et du suivi des demandes clients (IA intégrée à Gmail, Outlook, Slack,	Présentiel ou distanciel synchrone (en visioconférence) : Durée module 2 (3h00). Justification Capsule Business : Utilisation d'outils IA de planification intelligente (calendriers, priorisation des tâches, rappels automatiques).

données historiques pour améliorer ses performances, afin de renforcer l'agilité et l'efficacité organisationnelles.	etc.). - Atelier pratique : création d'un workflow d'automatisation administrative.	
C4. Automatiser la gestion de l'information et de la communication avec l'IA , en exploitant les fonctionnalités de solutions IA spécifiques, en configurant les règles de tri, de classification, de détection des urgences, et en générant des réponses prédictives, pré-rédigées ou personnalisées, afin d'améliorer la réactivité et la qualité de traitement.	Module 2 : Automatiser la production, la planification et la gestion des flux d'informations - Génération automatique de comptes rendus, rapports et mails professionnels avec l'IA. - Planification intelligente : gestion des agendas, priorités et tâches via IA. - Automatisation de la communication interne et du suivi des demandes clients (IA intégrée à Gmail, Outlook, Slack, etc.). - Atelier pratique : création d'un workflow d'automatisation administrative.	Présentiel ou distanciel synchrone (en visioconférence) : Durée module 2 (3h00). Justification Capsule Business : Simulation d'automatisation de mails, relances et gestion de flux internes avec IA connectée.
C5. Inscrire son utilisation de l'IA dans une démarche qualité et responsable , en exécutant des protocoles de vérification et d'ajustement des contenus générés par l'IA tout en veillant à les rendre accessibles aux destinataires en situation de handicap, et en	Module 3 : Sécuriser, encadrer et valoriser les usages responsables de l'IA - Comprendre les enjeux éthiques et la conformité RGPD liés à l'utilisation de l'IA. - Identifier les risques de fuite de données et adopter les bonnes pratiques de sécurité.	Présentiel ou distanciel synchrone (en visioconférence) : 1h30 Justification Capsule Business : Sensibilisation RGPD, charte IA, et atelier de conformité.



Prix de la formation : 2000 € HT (Exonération de TVA – article 261-4-4° du CGI)

Durée de la formation : 7h (1 jour)

appliquant les bonnes pratiques en matière de protection des données et d’usage éthique de l’IA, afin d’en assurer une exploitation fiable, sécurisée et inclusive.

- Définir une charte interne d’usage de l’IA responsable.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS :

Document d’évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

SUPPORTS FOURNIS :

Support de formation en version numérique.

DATES :

NOUS CONSULTER

Contactez-nous pour plus d'informations ou pour adapter cette formation à vos besoins spécifiques !