L’IA opérationnelle, module par module.

12 compétences à la carte pour améliorer concrètement les processus de votre entreprise.

DES MODULES À TIROIRS. 100 % PRATIQUE.

- À LA CARTE · Vous sélectionnez uniquement les compétences dont vos équipes ont besoin.
- SUR VOS PRATIQUES · Nous travaillons sur vos processus, documents, outils et situations métier, avec des données autorisées ou anonymisées.
- POUR PRODUIRE · Chaque atelier vise une réalisation concrète, testée et documentée, pas une simple démonstration.

MAJY ME · ORGANISME DE FORMATION CERTIFIÉ QUALIOPI

Nous pouvons vous accompagner pour préparer une demande de prise en charge auprès de votre OPCO. Le financement dépend des règles d’éligibilité, des budgets disponibles et de l’accord de l’OPCO.

FORMATS INTRA-ENTREPRISE · 3 H 30, 7 H OU 14 H · MODULES COMBINABLES

7 à 14 h

01

AUTOMATISATION & WORKFLOWS

Automatiser les tâches répétitives

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier un processus répétitif, ses déclencheurs, ses règles et ses exceptions.
- Construire un scénario avec Make, n8n ou Power Automate selon les outils disponibles.
- Tester les étapes, les alertes, les erreurs et les validations humaines.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Une boîte mail reçoit 40 demandes de devis par semaine : chaque demande est classée, ses informations sont ajoutées au tableau commercial et un responsable reçoit une tâche. Plus besoin de recopier les emails un par un.
2. À réception d'un formulaire de recrutement, le CV est enregistré au bon endroit, les critères factuels sont extraits dans un tableau et une notification est envoyée au RH, qui garde la décision.

LIVRABLE Un workflow métier testé, documenté et réutilisable.

14 h

02

AGENTS & ASSISTANTS

Construire un agent IA métier

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir une mission précise, les sources disponibles et les limites de l'agent.
- Configurer ses consignes, ses outils et ses contrôles.
- Tester des cas réels, des exceptions et les situations où l'agent doit demander une validation.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Un agent « service client » lit une demande, consulte les conditions contractuelles autorisées, prépare une réponse argumentée et signale les cas à escalader. Un collaborateur valide avant envoi.
2. Un agent « administration » examine un dossier fournisseur, repère les justificatifs manquants, prépare la liste des relances et renseigne un statut à faire confirmer.

LIVRABLE Un prototype d'agent métier, sa documentation et ses tests.

7 h

03

SAVOIR-FAIRE & MÉTHODES

Créer des Skills IA réutilisables

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Transformer une méthode interne en procédure structurée et explicite.
- Créer un Skill combinant instructions, modèles, exemples et contrôles qualité.
- Tester son utilisation par plusieurs collaborateurs sur des cas différents.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Le responsable commercial transmet sa méthode de réponse aux appels d'offres : l'équipe utilise le même Skill pour analyser le cahier des charges, construire le plan et vérifier les pièces requises.
2. Une équipe RH formalise sa méthode de création de fiches de poste : à partir d'un brief, le Skill produit une fiche conforme au modèle interne, avec compétences, missions et points à vérifier.

LIVRABLE Un Skill métier documenté, testé et partageable selon les outils.

7 à 14 h

04

BUREAUTIQUE CONNECTÉE

Connecter l'IA à Outlook, Word, Excel et Teams

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les connecteurs et accès autorisés dans l'environnement de l'entreprise.
- Construire un processus utilisant plusieurs outils bureautiques.
- Contrôler les droits, les informations utilisées et les actions déclenchées.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Un client confirme une commande par Outlook : les données utiles sont reprises dans un suivi Excel, un document Word est préparé à partir d'un modèle et une tâche Teams est proposée à validation.
2. À l'issue d'une réunion Teams, les décisions sont transformées en actions avec responsables et échéances ; un compte rendu Word est préparé et les points ouverts sont centralisés.

LIVRABLE Un scénario connecté, testé dans l'environnement autorisé.

7 h

05

DONNÉES & ANALYSE

Excel augmenté et reporting

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Nettoyer et rapprocher des fichiers issus de plusieurs équipes.
- Créer des indicateurs et contrôles de cohérence vérifiables.
- Produire un reporting compréhensible et reproductible.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Chaque lundi, la direction récupère trois fichiers de ventes : le modèle les consolide, calcule la marge par activité et signale les écarts à vérifier, sans retraiter manuellement les colonnes.
2. Une responsable administrative compare commandes, factures et règlements : elle identifie les montants divergents et les échéances dépassées dans un rapport priorisé.

LIVRABLE Un tableau de pilotage réutilisable et ses contrôles de fiabilité.

7 à 14 h

06

DOCUMENTS & DOSSIERS

Automatiser le traitement documentaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les données à extraire et les règles de classement.
- Construire un circuit de lecture, extraction et contrôle de documents.
- Gérer les pièces illisibles, manquantes et les validations.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Une équipe comptable reçoit des factures PDF : les champs essentiels sont extraits, contrôlés puis déposés dans un tableau pour validation avant saisie comptable.
2. Un service achats reçoit 20 dossiers fournisseurs : le système vérifie la présence des attestations et contrats, puis prépare une liste précise des pièces à réclamer.

LIVRABLE Un circuit documentaire testable et sa grille de contrôle.

14 h

07

CONNAISSANCES INTERNES

Créer un assistant documentaire interne

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Choisir un corpus documentaire à jour et autorisé.
- Configurer un assistant qui recherche des réponses avec renvoi aux sources.
- Mesurer la qualité des réponses et traiter les informations absentes.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Un nouveau collaborateur demande « Comment faire valider une dépense ? » : l'assistant retrouve la procédure interne pertinente et cite le document et sa version, plutôt que de donner une réponse approximative.
2. Un responsable SAV recherche les conditions de garantie d'une gamme : l'assistant retrouve les passages utiles dans les notices et contrats, puis prépare une réponse sourcée à vérifier.

LIVRABLE Un assistant pilote sur un corpus limité, avec cas de test.

7 à 14 h

08

VENTES & RELATION CLIENT

Automatiser le suivi commercial et le CRM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Cartographier le traitement d'un lead, de la prise de contact au suivi.
- Créer des règles de qualification et des relances adaptées.
- Raccorder le suivi à l'outil commercial avec contrôle des données.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Après un salon, 120 contacts sont regroupés : les demandes sont catégorisées, les priorités proposées et des relances personnalisées sont préparées pour validation par les commerciaux.
2. Un prospect demande une offre par email : sa demande est reliée à sa fiche CRM, les informations manquantes sont listées et une tâche de rappel est créée pour le bon commercial.

LIVRABLE Un circuit de qualification et de suivi, testé sur des cas métier.

09

ORGANISATION & COORDINATION

3 h 30 à 7 h

Transformer emails et réunions en plans d’action

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier décisions, engagements, responsables et échéances.
- Structurer un compte rendu actionnable à partir de sources autorisées.
- Contrôler les attributions avant toute création ou diffusion.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. À la fin d’une réunion chantier, le compte rendu distingue les décisions, les réserves, les entreprises responsables et les dates limites ; les tâches sont proposées dans l’outil de suivi.
2. Une boîte mail « support » reçoit des demandes dispersées : les engagements et échéances sont extraits, puis une liste d’actions à valider est produite chaque matin.

LIVRABLE Un modèle de compte rendu et un circuit de suivi des actions.

10

INTÉGRATIONS AVANCÉES

14 h

Connecter l’IA aux outils métier : API & MCP

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les différences entre API, connecteurs et MCP.
- Configurer et tester une connexion autorisée sur un cas ciblé.
- Définir authentification, permissions, contrôle humain et traçabilité.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Un service logistique interroge les commandes de son ERP via une interface autorisée : l’assistant retrouve un statut et prépare une réponse client sans copier-coller entre systèmes.
2. Une équipe projet demande l’état des tickets dans son outil interne : l’IA récupère les tickets autorisés, synthétise les urgences et prépare un point d’avancement sourcé.

LIVRABLE Un prototype d’intégration encadré et une fiche de sécurité.

7 à 14 h

11

PERFORMANCE & CONTRÔLE

Automatiser le pilotage et les alertes métier

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Définir des indicateurs utiles et leurs seuils d’alerte.
- Assembler des données fiables et automatiser une synthèse.
- Créer des notifications interprétables et un circuit d’escalade.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Chaque vendredi, un directeur reçoit un tableau indiquant les projets en retard, les jalons dépassés et les points nécessitant une décision, à partir des fichiers de suivi autorisés.
2. Une responsable financière est alertée lorsqu’une facture arrive à échéance sans règlement enregistré ; la relance est préparée et reste soumise à son accord.

LIVRABLE Un tableau de pilotage et un scénario d’alerte vérifié.

7 h

12

QUALITÉ & GOUVERNANCE

Fiabiliser et sécuriser les automatisations IA

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Repérer les risques d’erreur, de fuite de données et d’actions inadaptées.
- Construire des jeux de tests et des étapes d’approbation.
- Documenter les droits, les limites et les procédures de reprise.

À QUOI SERT CONCRÈTEMENT CETTE COMPÉTENCE ?

1. Avant de déployer un assistant RH, l’équipe teste des demandes contenant des données sensibles, vérifie les autorisations et définit les réponses interdites ou à transmettre à un humain.
2. Une automatisation de factures est volontairement testée avec doublons, montants incohérents et PDF incomplets ; le flux doit signaler les anomalies sans valider une écriture erronée.

LIVRABLE Une matrice de risques, une grille de tests et un protocole de validation.

Un parcours construit autour de vos vrais processus.

Le catalogue est modulaire : chaque entreprise compose son parcours selon ses priorités, le niveau de ses équipes et ses outils réellement accessibles.

01 CIBLER Choisir un processus prioritaire et définir ce que les collaborateurs devront savoir réaliser.

02 PRÉPARER Vérifier les accès, licences, outils, données utilisables et prérequis avant l'atelier.

03 CONSTRUIRE Réaliser les manipulations sur un cas métier, avec des validations régulières.

04 TESTER Faire fonctionner la réalisation sur plusieurs cas et identifier les limites.

05 TRANSMETTRE Remettre un livrable, sa documentation et une méthode pour le reproduire.

PÉRIMÈTRE ET FINANCEMENT

MAJY ME est certifié Qualiopi. Nous accompagnons le montage des demandes OPCO selon les conditions applicables. Les connexions, développements spécifiques, licences et déploiements techniques hors atelier sont définis séparément si nécessaire.