8 rue Henri Matisse, 34420 Portiragnes
06 60 27 32 25
contact@strategies-formations.fr
Déclaration d'activité n° 76341468534 — DREETS Occitanie

CRéATION D'ENTREPRISE

Module 9 : Alléger sa gestion quotidienne avec le no-code et l’IA

DURÉE
7 h — 1 jour

FINANCEMENT
OPCO, plan de développement des compétences

MODALITÉS
Présentiel ou distanciel synchrone, 1 journée de 7 heures. Module 9 du parcours Création d'entreprise (10 modules d'une journée), suivable seul ou dans le parcours complet.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription possible jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage, sous réserve de places disponibles.

Neuvième module du parcours Création d'entreprise, suivable seul. Un créateur seul assure à lui seul la production, la vente, l'administratif et la communication : chaque heure récupérée sur la gestion est une heure rendue au métier. Cette journée outille précisément une entreprise d'une personne — devis, factures, relances, rendez-vous, suivi des contacts — avec des outils gratuits ou peu coûteux et sans écrire une ligne de code.

Objectifs professionnels visés

À l'issue de la formation, le participant est capable de : relever et hiérarchiser ses tâches administratives selon leur fréquence et leur durée ; constituer un socle d'outils sobre couvrant ses fonctions essentielles ; mettre en place une chaîne devis-facture-relance conforme ; automatiser la prise de rendez-vous et le suivi de ses contacts ; construire un scénario d'automatisation sans code entre deux outils ; utiliser un assistant d'IA sur ses tâches rédactionnelles courantes en préservant la confidentialité ; écrire ses propres procédures.

Prérequis

Exercer ou démarrer une activité indépendante. Utiliser quotidiennement une messagerie et un navigateur. Aucune compétence en programmation. Les participants apportent la liste de leurs tâches administratives récurrentes.

Publics visés

Créateurs d'entreprise et micro-entrepreneurs travaillant seuls, indépendants et professions libérales, artisans gérant eux-mêmes leur administratif, dirigeants de très petites structures sans fonction support.

Programme détaillé

1. Mesurer où passe votre temps

Relevé des tâches administratives d'une semaine type et estimation du temps consommé. Priorisation : on automatise d'abord ce qui revient souvent et prend longtemps, pas ce qui est le plus agaçant.

2. Choisir un socle d'outils sobre

Messagerie, agenda, stockage de fichiers, tableur, facturation, suivi des contacts. Un outil par fonction, critères de choix, pièges de l'empilement d'abonnements.

3. Devis, factures et relances

Chaîne complète de la demande au paiement : modèles, numérotation, facturation électronique, suivi des impayés, relances automatiques. Mise en place effective.

4. Rendez-vous et contacts

Prise de rendez-vous en ligne, rappels automatiques, fiche de suivi des prospects et des clients. Suppression des échanges de courriels pour trouver un créneau.

5. Connecter ses outils entre eux

Premiers scénarios d'automatisation sans code : un formulaire qui crée une fiche contact, une facture payée qui déclenche un message de remerciement, un nouveau client ajouté à une liste de diffusion.

6. Se faire assister par l'IA

Rédaction de courriels et de comptes rendus, réponses aux demandes récurrentes, résumé de documents, préparation de rendez-vous. Ce qu'il ne faut pas y confier et les données à ne pas y verser.

7. Documenter pour tenir

Écrire ses propres procédures, préparer la délégation future, sauvegarder ses données. Ce qui permettra à quelqu'un d'autre de reprendre la main un jour.

Livrable de fin de session

Un socle d'outils en fonctionnement, une chaîne devis-facture-relance opérationnelle, deux automatisations actives et vos procédures écrites.

Moyens et méthodes pédagogiques

Mise en place effective des outils et des automatisations sur les comptes du participant pendant la session. Un poste par personne. Outils gratuits ou à faible coût privilégiés, avec indication systématique du coût mensuel réel. Aucune donnée client réelle n'est saisie dans un assistant d'IA pendant la session : les exercices utilisent des données fictives fournies. Groupe limité à 6 personnes.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique au positionnement sur l'équipement actuel et le temps consacré à l'administratif. Évaluation intermédiaire du relevé de tâches et de sa hiérarchisation. En fin de journée, les deux automatisations mises en place sont testées en conditions réelles et évaluées selon une grille critériée portant sur leur fonctionnement effectif, la conformité de la chaîne de facturation, le gain de temps estimé et la qualité des procédures rédigées.

Financements mobilisables

OPCO, plan de développement des compétences, France Num, autofinancement. Nous vous accompagnons dans le montage du dossier.

Accessibilité et situation de handicap

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. En intra-entreprise, nous vérifions avec vous en amont l'accessibilité des locaux, des accès et des équipements. En inter-entreprises, nous retenons des salles accessibles aux personnes à mobilité réduite et en demandons l'attestation au loueur. À distance, le rythme, la durée des séquences et les supports sont adaptables. Référent handicap : Sylvain Guéraiche, 06 60 27 32 25, contact@strategies-formations.fr. Contactez-le avant l'inscription, ou dès que le besoin apparaît : chaque demande est étudiée et tracée.

Contact et référent

Référent pédagogique : Sylvain Guéraiche, formateur. Déclaration d'activité enregistrée auprès de la DREETS Occitanie sous le numéro 76341468534 Activateur France Num.

Programme mis à jour le 12 septembre 2026. Version en ligne : https://strategies-formations.fr/formation/alleger-gestion-no-code-ia/