

DOSSIER DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Préparer les professionnels administratifs aux nouvelles méthodes de travail avec l'IA.

Un programme de trois semaines, en petit groupe et à Genève, pour intégrer l'intelligence artificielle dans le travail administratif quotidien — sans remplacer l'expertise du collaborateur, mais en la prolongeant.

3 semaines

Programme complet

21 h

De pratique présentielle

10

Participants maximum

2 000 CHF

Investissement TTC

Ce que ce dossier vous demande de décider

Le programme a été conçu pour des professionnels en activité. L'impact sur l'activité de l'entreprise se limite à trois demi-journées.

Ce que l'entreprise finance	2 000 CHF TTC
Ce que l'entreprise libère	9 heures — trois mardis matin
Ce que le collaborateur investit	Environ 21 heures de son temps personnel : 12 h d'ateliers le samedi et jusqu'à 9 h de formation digitale hors temps de travail
Période	Du 1 ^{er} au 24 octobre 2026
Format	6 ateliers présentiels à Genève, groupe de 10 personnes maximum

57 % des heures présentielles sont réalisées le samedi. Sur les 30 heures que représente le parcours complet, 9 seulement sont prises sur le temps de travail.

02 — BÉNÉFICES

Ce que votre entreprise y gagne

L'objectif n'est pas de remplacer l'expertise du collaborateur par l'IA, mais de lui apprendre à combiner son expertise métier avec ces outils.



Récupérer du temps sur les tâches à faible valeur ajoutée

Gestion des emails, recherche d'information, synthèses, préparation de documents, tâches répétitives.



Optimiser les méthodes de travail

Identifier les tâches chronophages pouvant être simplifiées, assistées ou automatisées.



Accélérer l'analyse de l'information

Analyser des documents, comparer des informations et préparer des synthèses claires pour la direction dans des délais plus courts.



Développer la compétence en interne

Le collaborateur ne repart pas avec des astuces, mais avec une méthode de travail autonome, transposable à son poste et transmissible à ses collègues.

Le gain mesuré

Les chiffres ci-dessous sont des moyennes issues d'études publiées sur les métiers de bureau. Ils ne constituent pas un engagement de résultat, mais l'ordre de grandeur documenté du gain attendu.

POSTE DE TEMPS	SITUATION CONSTATÉE	APRÈS UN USAGE STRUCTURÉ DE L'IA
Gestion des emails	28 % du temps de travail, soit environ 11 h par semaine McKinsey Global Institute	-31 % de temps sur l'email, soit environ 3,6 h par semaine récupérées NBER / Microsoft, 2025
Recherche et collecte d'information	Environ 20 % du temps de travail, soit 8 h par semaine McKinsey Global Institute	Réduction significative du temps de recherche et de vérification
Temps total récupéré	—	2,2 h par semaine en moyenne ; 4 h et plus pour les utilisateurs quotidiens Réserve fédérale de St. Louis, 2025
Report sur les tâches à valeur ajoutée	—	66 % des utilisateurs déclarent consacrer plus de temps aux tâches à forte valeur Microsoft Work Trend Index, 2026
Effet selon le niveau de départ	—	+34 % de productivité mesurée chez les profils les moins expérimentés : l'IA profite d'abord à ceux qui partent de zéro NBER, 2025

Amortissement en 15 semaines

À 2,2 heures récupérées par semaine, soit environ 100 heures sur une année, l'investissement de 2 000 CHF est amorti en une quinzaine de semaines pour un coût employeur de 60 CHF de l'heure.

Pourquoi une formation, et pas seulement un accès à l'outil

Les études convergent sur un point : la majorité des entreprises ayant déployé l'IA ne mesurent aucun impact sur leurs résultats. L'écart ne vient pas de l'outil, mais de l'usage. Chez les utilisateurs quotidiens, 33,5 % récupèrent 4 heures ou plus par semaine ; chez ceux qui n'utilisent l'IA qu'une fois par semaine, ils ne sont que 11,5 %.

Donner un accès ne produit rien. C'est l'intégration dans les routines de travail qui produit le gain — et c'est précisément l'objet de ce programme.

Six compétences, six ateliers

Chaque compétence est préparée en amont dans la formation digitale, puis travaillée en atelier sur des cas réels.

COMPÉTENCE ACQUISE	ATELIER CORRESPONDANT
Travailler avec l'IA — choisir les outils, formuler les instructions, contrôler les résultats	01 Quotidien administratif augmenté
Rechercher & analyser — vérification des sources, PDF, comparaison, synthèse exécutive	02 Recherche & briefing direction
Produire & communiquer — emails, courriers, comptes rendus, notes, procédures	03 Environnement bureautique augmenté
Organiser & piloter — réunions, priorités, projets, suivi des actions	04 Organisation & opérations
Automatiser — identifier et automatiser les tâches administratives répétitives	05 Automatisation administrative
Déléguer & superviser — utiliser assistants et agents IA en maintenant la validation humaine	06 Assistant Administratif 2.0

Apprendre → Pratiquer → Construire

Formation digitale en autonomie — contenus, exercices, quiz et assistant IA pédagogique — puis ateliers présentiels sans cours théorique, uniquement des challenges issus de situations administratives réelles, et enfin transposition immédiate au poste de travail.

Outils enseignés : ChatGPT, Claude et Microsoft 365 Copilot en usage approfondi. Panorama commenté des outils spécialisés selon les besoins du poste : transcription de réunion, recherche documentaire, automatisation de flux, traitement de PDF.

Ce qui garantit la qualité du programme

AdminIA n'est pas un séminaire de découverte. Le dispositif est construit pour produire un changement de méthode durable, et c'est le format lui-même qui en répond.

- **Groupe de 10 participants maximum** — un effectif qui permet de suivre chaque participant individuellement.
- **Aucun cours théorique en présentiel** — la théorie est traitée en amont ; les 21 heures d'atelier sont exclusivement consacrées à la pratique.
- **Des situations administratives réelles** — emails, comptes rendus, dossiers, recherches, suivis, procédures.
- **Un cadre de conformité intégré au parcours**, traité dès les premiers ateliers et non ajouté en fin de programme.
- **Une évaluation en fin de parcours** et un certificat remis au participant.

Une conviction, une méthode

AdminIA a été conçu par **Harrington Roméo**, responsable des programmes. Entrepreneur, il a construit ce parcours à partir d'une question qui s'est posée dans sa propre entreprise : fallait-il remplacer des postes administratifs par l'IA, ou s'en servir pour faire monter en compétence les personnes qui les occupent. Le programme est né du second choix.

Le contenu technique est établi et validé avec **Jonathan Vouilloz**, titulaire d'un Bachelor en informatique, qui accompagne des PME et TPE suisses sur leur visibilité dans les moteurs de recherche et dans les réponses générées par les modèles d'IA — une pratique quotidienne des modèles génératifs et de leur fonctionnement réel.

Confidentialité et usage responsable



Ce qui est enseigné

Quelles données peuvent être soumises à un outil et lesquelles ne le peuvent pas, comment respecter la nLPD et le RGPD, comment documenter et faire valider les productions assistées par IA.



Aucun document interne requis

Les ateliers s'appuient sur des cas fictifs représentatifs. Aucune donnée de votre entreprise n'est nécessaire pour suivre le programme.

Calendrier des ateliers

ATELIER	DATE	HORAIRE	DURÉE
01	Mardi 6 octobre 2026	9h00 – 12h00	3 h
02	Samedi 10 octobre 2026	13h30 – 17h30	4 h
03	Mardi 13 octobre 2026	9h00 – 12h00	3 h
04	Samedi 17 octobre 2026	13h30 – 17h30	4 h
05	Mardi 20 octobre 2026	9h00 – 12h00	3 h
06	Samedi 24 octobre 2026	13h30 – 17h30	4 h

30 h

Engagement total du collaborateur, dont 9 h sur le temps de travail

9 h

Formation digitale en autonomie, accessible dès le 1^{er} octobre

Genève

Rue Jean-Dassier 7, 1201 Genève

2 000 CHF TTC

Facturés à l'entreprise par Sachs Consulting Sàrl, Rue du Nant 25, 1207 Genève, société inscrite au registre du commerce et opérant le programme AdminIA.

Inclus dans le programme

- **Formation digitale** — contenus, exercices et quiz, accessibles dès le 1^{er} octobre
- **Assistant IA pédagogique** — disponible pendant toute la durée du parcours
- **6 ateliers présentiels à Genève** — 21 heures de pratique en groupe de 10 maximum
- **Ressources pédagogiques** — méthodes, modèles et procédures réutilisables au poste
- **Évaluation de fin de parcours**
- **Certificat AdminIA Genève**

Valider la participation de votre collaborateur

Les inscriptions pour la cohorte du 1^{er} octobre 2026 sont limitées à 10 participants et closent le **lundi 28 septembre 2026 à 9h00**.

romeo@adminia.ch

Un email indiquant le nom du collaborateur et celui de l'entreprise suffit. Le bulletin d'inscription et la facture vous sont envoyés en retour sous 24 heures ; la place est réservée dès réception du bulletin signé.

Pour toute question préalable, un entretien de 15 minutes peut être réservé sur adminia.ch/rendez-vous.

AdminIA Genève est un programme opéré par Sachs Consulting Sàrl, Rue du Nant 25, 1207 Genève.

Une convention de formation et une facture au nom de l'entreprise sont établies à la confirmation de l'inscription.

Les données chiffrées citées dans ce dossier proviennent d'études publiées par le McKinsey Global Institute, le NBER, Microsoft et la Réserve fédérale de St. Louis. Elles décrivent des moyennes sectorielles et ne constituent pas un engagement de résultat.