

PROGRAMME · COHORTE DU 1^{ER} OCTOBRE 2026

Intégrez l'IA dans votre métier d'assistant administratif en 3 semaines.

Six ateliers pratiques à Genève, en groupe de dix, pour apprendre à travailler avec l'intelligence artificielle sans rien perdre de ce qui fait votre valeur : votre métier, votre jugement, votre connaissance de l'entreprise.

3 semaines

Programme complet

21 h

De pratique en salle

10

Participants maximum

0

Compétence technique requise

Votre métier ne disparaît pas. Il change de contenu.

La question qui se pose aujourd'hui dans les entreprises n'est pas de savoir si l'IA va entrer dans les fonctions administratives — elle y est déjà. La question est de savoir qui la pilotera : les outils, ou les personnes dont c'est le métier.

AdminIA part d'un principe simple : une assistante ou un assistant qui maîtrise ces outils devient plus difficile à remplacer, pas moins. Parce qu'à la connaissance des dossiers, des procédures et des personnes s'ajoute une capacité que peu de collègues possèdent encore.



Vous récupérez du temps

Emails, recherches, synthèses, comptes rendus, documents répétitifs : les tâches qui remplissent vos journées sans les valoriser sont les premières concernées.



Vous devenez la référence interne

Dans la plupart des entreprises, personne n'a encore structuré l'usage de l'IA. La personne qui le fait la première change de position dans l'organisation.



Vous montez en responsabilité

Analyser un dossier, préparer un briefing pour la direction, structurer un suivi : des tâches qu'on vous confiera plus volontiers si vous savez les produire vite et bien.



Vous travaillez dans les règles

Savoir ce qu'on peut soumettre à un outil et ce qu'on ne doit jamais y mettre fait partie de la compétence — pas d'un chapitre optionnel en fin de formation.

02 — CE QUE DISENT LES ÉTUDES

Le chiffre qui vous concerne le plus

Les gains de productivité mesurés avec l'IA générative sont les plus élevés chez les personnes les moins expérimentées sur l'outil — +34 % selon le NBER, contre un effet quasi nul chez celles qui s'en servent déjà couramment. Autrement dit : partir de zéro n'est pas un handicap, c'est la situation où l'on progresse le plus vite.

En moyenne, les personnes qui utilisent ces outils au quotidien récupèrent plus de quatre heures par semaine, et deux tiers d'entre elles déclarent consacrer davantage de temps aux tâches à forte valeur ajoutée. Ces chiffres décrivent des moyennes, pas une promesse — mais ils indiquent où va le métier.

Six compétences, six ateliers

Chaque compétence est préparée en amont dans la formation digitale, puis travaillée en atelier sur des cas concrets. Vous ne repartez pas avec des notes : vous repartez avec des méthodes que vous avez déjà exécutées.

CE QUE VOUS SAUREZ FAIRE	ATELIER
Travailler avec l'IA — choisir le bon outil, formuler des instructions efficaces, contrôler et corriger ce qu'elle produit	01 Quotidien administratif augmenté
Rechercher & analyser — vérifier vos sources, exploiter des PDF, comparer des documents, produire une synthèse pour la direction	02 Recherche & briefing direction
Produire & communiquer — emails, courriers, comptes rendus, notes internes, procédures	03 Environnement bureautique augmenté
Organiser & piloter — réunions, priorités, projets, suivi des actions	04 Organisation & opérations
Automatiser — repérer les tâches répétitives de votre poste et les automatiser	05 Automatisation administrative
Déléguer & superviser — utiliser assistants et agents IA en gardant la validation entre vos mains	06 Assistant Administratif 2.0

Apprendre → Pratiquer → Construire

Apprendre. Une formation digitale à suivre à votre rythme — contenus, exercices, quiz et un assistant IA pédagogique disponible pendant tout le parcours. Comptez jusqu'à 9 heures réparties sur les trois semaines.

Pratiquer. Six ateliers en salle, sans cours théorique : uniquement des challenges construits à partir de situations administratives réelles.

Construire. De retour à votre poste, vous transposez les méthodes à vos propres dossiers, vos propres outils, vos propres contraintes.

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

À qui s'adresse ce programme

Assistantes et assistants administratifs, de direction, secrétaires, employés de back-office, assistants juridiques ou commerciaux — toute personne dont le travail repose sur la gestion de l'information et des documents.

- **Aucune compétence technique requise.** Si vous utilisez Word, Outlook et un navigateur, vous avez le niveau.
- **Aucune expérience préalable de l'IA nécessaire.** Le programme commence au niveau débutant et va jusqu'à la création d'assistants personnalisés.
- **Votre propre ordinateur portable** est nécessaire.

Un format pensé pour des personnes en poste

Sur les 21 heures d'atelier, 12 se déroulent le samedi. Seules trois demi-journées tombent en semaine, à poser en congé, en heures compensées ou à faire libérer par votre employeur.

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, formation digitale comprise

9 h

Seulement, en semaine — le reste sur votre temps libre

10

Participants maximum par cohorte

Compris dans le programme

- **Formation digitale** — contenus, exercices et quiz, accessibles dès le 1^{er} octobre
- **Assistant IA pédagogique** — pour vous débloquer pendant tout le parcours
- **6 ateliers présentiels à Genève** — 21 heures de pratique en groupe de 10 maximum
- **Ressources pédagogiques** — méthodes, modèles et procédures réutilisables à votre poste
- **Évaluation de fin de parcours** et certificat AdminIA Genève

Lieu : Rue Jean-Dassier 7, 1201 Genève. **Cohorte :** du 1^{er} au 24 octobre 2026.

2 000 CHF TTC

Ce montant couvre l'intégralité du parcours : la formation digitale, les six ateliers présentiels, l'assistant IA pédagogique, les ressources, l'évaluation et le certificat.

Une compétence qui reste la vôtre

Contrairement à un outil fourni par une entreprise ou à un accès qui s'arrête le jour du départ, ce que vous acquérez ici vous suit : les méthodes, les modèles réutilisables, le certificat et une manière de travailler qui vaut dans n'importe quelle organisation.

Comment vous inscrire

- Écrivez à romeo@adminia.ch en indiquant votre nom et votre fonction.
- Vous recevez le bulletin d'inscription et la facture sous 24 heures.
- Votre place est réservée dès réception du bulletin signé.
- L'accès à la formation digitale s'ouvre le 1^{er} octobre 2026.

Vous préférez demander une prise en charge à votre employeur ? Un dossier de présentation dédié, avec l'argumentaire et les modalités de facturation à l'entreprise, est disponible sur adminia.ch. Cette démarche reste facultative : vous pouvez vous inscrire à titre individuel sans en informer votre employeur.

06 — QUI PORTE LE PROGRAMME

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.

Réservez votre place

La cohorte du 1^{er} octobre 2026 est limitée à dix participants. Les inscriptions closent le lundi 28 septembre 2026 à 9h00.

Écrivez-nous pour vous inscrire

Indiquez votre nom et votre fonction. Nous vous répondons sous 24 heures avec le bulletin d'inscription et la facture.

romeo@adminia.ch

Une question avant de vous décider ? Réservez un entretien de 15 minutes sur adminia.ch/rendez-vous.

Questions fréquentes

- **Faut-il déjà utiliser l'IA ?** Non. Le programme démarre au niveau débutant, et les études montrent que ce sont les profils débutants qui progressent le plus.
- **Que se passe-t-il si je manque un atelier ?** Contactez-nous en amont : les contenus travaillés en séance sont disponibles dans la formation digitale.
- **Les ateliers utilisent-ils mes documents professionnels ?** Non. Les cas sont fictifs mais représentatifs. Aucune donnée de votre entreprise n'est nécessaire.
- **Le certificat est-il reconnu ?** Il s'agit d'un certificat de programme délivré par AdminIA Genève, attestant du parcours suivi et de l'évaluation validée.
- **Faut-il un abonnement payant aux outils ?** Les versions gratuites suffisent pour suivre le programme ; les différences avec les versions payantes sont expliquées en atelier.

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

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