



Étude de cas pour l'administration et l'assistanat

DIGISTEM accompagne les équipes administratives et d'assistanat pour structurer l'information, automatiser les tâches répétitives, produire plus rapidement les documents et piloter l'activité avec des indicateurs simples.

Exemples de domaines couverts

E-mails

Documents

Comptes rendus

Suivi & reporting

Notre démarche

Audit

Analyse

Formation

Évaluation

Accompagnement

Ce que la formation rend concret

Optimiser

E-mails, comptes rendus, relances, classement et doubles saisies.

Fiabiliser

Documents versionnés, actions tracées et échéances suivies sans oubli.

Piloter

Tableaux lisibles pour suivre les dossiers et arbitrer les priorités.

Progression pédagogique

Les participants découvrent d'abord l'**IA** pour assister la rédaction, puis **Excel** pour structurer les données, **Power Automate** pour supprimer les tâches répétitives et enfin **Power BI** pour exploiter les données et faciliter le pilotage.

La **mise en application des apprentissages sur des cas concrets** permet une mise en application immédiate des acquis.

Une **évaluation des compétences** acquises au cours de cette formation offre aux participants une **valorisation de leur profil**.



Exemple 1

Les e-mails entrants deviennent des demandes priorisées

Chaque jour, le service reçoit des dizaines de messages : demandes internes, fournisseurs, clients, pièces à transmettre et validations à obtenir.

Situation

- boîte de réception encombrée
- urgences difficiles à comparer
- risque d'oubli dans le suivi
- réponses répétitives à rédiger

Bénéfices

- temps de lecture réduit
- demandes mieux réparties
- historique facilement consultable
- validation humaine conservée

Automatisation proposée

Power Automate

Détecte chaque nouvel e-mail et extrait les éléments utiles.

IA

Identifie le sujet, résume la demande, estime l'urgence et propose une réponse.

Excel

Enregistre date, expéditeur, catégorie, responsable et statut.

Gestionnaire

Valide, modifie ou affecte la proposition avant envoi ou traitement.

Objectif : passer du flux d'e-mails subi à une file de demandes claire, priorisée et traçable



Exemple 2

Les dossiers administratifs restent complets, sans échéance oubliée

Pièces manquantes, validations, signatures et renouvellements : les échéances arrivent de sources multiples et doivent être suivies.

Situation

- documents dispersés
- bonne version difficile à identifier
- pièces à relancer
- visibilité limitée sur les échéances

Bénéfices

- dossiers plus complets
- relances mieux tracées
- suivi en temps réel
- échéances objectivées

Automatisation proposée

Liste de contrôle

Chaque dossier rassemble les pièces, son statut et sa prochaine échéance.

IA + Excel

Les documents sont analysés, catégorisés et ajoutés au tableau de suivi.

Power Automate

Informe le responsable, transmet les demandes et relance avant l'échéance.

Gestionnaire

Contrôle les pièces, valide les actions et met à jour le dossier.

Objectif : rendre chaque dossier visible de la collecte à l'archivage



Exemple 3

Les comptes rendus sont produits et suivis en quelques minutes

Après chaque réunion, l'assistant(e) doit produire un compte rendu, une synthèse des décisions et les actions à suivre.

Situation

- prise de notes incomplète
- formats hétérogènes
- décisions peu explicites
- actions retardées

Bénéfices

- documents homogènes
- temps de rédaction réduit
- responsables identifiés
- relances mieux préparées

Automatisation proposée

Trame de réunion

Participants, décisions, actions, responsables et échéances sont saisis.

IA

Génère le compte rendu, la synthèse des décisions et les relances.

Dossier partagé

Le compte rendu est enregistré automatiquement au bon emplacement.

Assistant

Relit, ajuste le niveau de détail et déclenche les prochaines actions.

Objectif : standardiser les synthèses en conservant la validation humaine



Exemple 4

Le pilotage administratif s'appuie sur des indicateurs lisibles

Dossiers, demandes, échéances, actions et relances sont souvent répartis dans plusieurs fichiers.

Situation

- données éparpillées
- reporting long à produire
- priorités difficiles à objectiver
- activité peu visible

Bénéfices

- vision globale de l'activité
- aide à la décision
- reporting plus rapide
- points de tension repérés plus tôt

Automatisation proposée

Excel centralise

E-mails, formulaires et tableaux de suivi alimentent une base commune.

Power BI calcule

Demandes par service, délais, dossiers ouverts, échéances et actions en attente.

IA commente

Produit une synthèse automatique des tendances et alertes de la période.

Responsable

Arbitre avec une vue consolidée sur les dossiers et les priorités.

Exemple de synthèse : dossiers en attente +18 %, délais moyens sous 48 h, trois échéances exigent une relance cette semaine



Une progression concrète pour rendre les équipes administratives autonomes

La formation part des situations réelles : e-mails, documents, comptes rendus, relances, tableaux de suivi et reporting.

IA pour rédiger et synthétiser

Prompts métier, réponses types, comptes rendus, reformulation de demandes, contrôle de documents et synthèse d'échanges.

Power Automate pour automatiser

Déclencheurs, formulaires, e-mails, enregistrements automatiques, affectations, notifications et relances.

Excel pour structurer

Catégories, statuts, historiques, listes de suivi, tableaux fiables et données prêtes à être exploitées.

Power BI pour piloter

Indicateurs, tableaux de bord, suivi des délais, volumes, dossiers en attente et activité par collaborateur.

Livrables utiles à l'issue de la formation

Modèles directement réutilisables

- prompts adaptés aux situations d'administration et d'assistanat
- modèles d'e-mails, courriers et comptes rendus
- tableaux de suivi des dossiers, relances et échéances
- premiers flux automatisés et indicateurs de pilotage simples

Prochaine étape : planifier un audit pour identifier les gains rapides, prioriser les cas d'usage et construire une formation adaptée à vos équipes.