

Automatiser ses processus métier sans coder : premiers pas avec les outils no-code

Zapier, Make et les outils d'automatisation accessibles à tous : identifier ses tâches chronophages, créer ses premiers workflows et gagner du temps

PUBLIC

Collaborateurs métiers de toutes fonctions souhaitant gagner du temps sur leurs tâches répétitives quotidiennes, Assistants et fonctions support (direction, RH, marketing, comptabilité) gérant de nombreuses tâches manuelles, Responsables opérationnels cherchant à améliorer l'efficacité de leurs équipes sans budget IT, Chefs de projet souhaitant automatiser leurs workflows de suivi et de reporting. Toute personne curieuse qui souhaite découvrir le no-code et l'automatisation sans background technique.

PRÉ-REQUIS

Il est fortement recommandé d'utiliser un ordinateur portable avec accès à Internet, sans pare-feu ou sécurité d'entreprise. L'accès à certains outils d'IA peut être bloqué. Les comptes Make et/ou Zapier (version gratuite) doivent être créés avant la formation. Un accès à un outil métier (messagerie, Google Drive, formulaires ou équivalent) est recommandé pour réaliser les exercices pratiques

Utilisation courante des outils numériques du quotidien : messagerie (Gmail, Outlook), tableurs (Excel, Google Sheets), outils collaboratifs (Teams, Slack, Notion)

Aucune compétence technique requise : ni développement, ni code, ni data science

Appétence pour les outils digitaux et curiosité pour améliorer ses façons de travailler.

NIVEAU D'EXPERTISE

Expertise

LES POINTS FORTS

Zéro prérequis technique : formation pensée pour les non-informaticiens, on part de zéro

Apprentissage par le faire : chaque participant repart avec une automatisation réelle fonctionnelle sur son propre cas d'usage

5 labs progressifs : de la notification

Code
703304

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
990 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les opportunités d'automatisation des processus métiers avec des outils no-code
- Construire des workflows simples avec Make et Zapier
- Concevoir des automatisations répondant à un besoin métier
- Tester, fiabiliser et améliorer des automatisations no-code
- Déployer des automatisations et accompagner leur adoption dans un contexte professionnel

Programme de la formation

Engagement

Avant même le début de la formation, lancez-vous dans l'expérience ! Nous vous invitons à prendre conscience de vos compétences actuelles et à clarifier vos objectifs de développement. Cette phase de préparation est essentielle pour s'engager pleinement dans sa formation.

Identifier les opportunités d'automatisation des processus métiers avec des outils no-code

Qu'est-ce que l'automatisation ? Démystifier le no-code

- L'automatisation en langage simple
 - ▶ Définition accessible : une automatisation, c'est une instruction 'si ceci se passe, alors fais cela' — que les outils exécutent à votre place
 - ▶ Ce qu'on automatise : transfert de données entre deux outils, envoi d'emails ou de notifications, création de documents, mise à jour de listes
 - ▶ Ce qu'on n'automatise pas (encore) : les tâches qui nécessitent du jugement humain, de la créativité ou des décisions complexes
 - ▶ No-code vs code : pourquoi les outils no-code ont rendu l'automatisation accessible à tous en moins de 5 ans

simple au rapport automatique, montée en compétence rapide et visible

Bibliothèque de 15 templates prêts à l'emploi : réutilisables immédiatement après la formation

Double outil couvert : Make ET Zapier, avec guide de choix selon le contexte

Passerelle explicite vers les niveaux suivants : la formation s'inscrit dans un parcours progressif cohérent

Formateurs accessibles et pédagogiques : experts en automatisation habitués à accompagner des non-techniques

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

- Les bénéfices concrets mesurés par des collaborateurs
 - ▶ Gain de temps moyen : 2 à 5 heures par semaine pour un profil administratif ou de support
 - ▶ Réduction des erreurs : suppression des oublis, des saisies manuelles en double, des retards de transmission
 - ▶ Libération mentale : ne plus penser aux tâches répétitives — elles se font toutes seules
 - ▶ Exemples du quotidien : 'Chaque fois qu'une candidature arrive par email, elle s'ajoute automatiquement à mon Google Sheet et je reçois un résumé sur Slack'

Identifier et cartographier ses processus automatisables

- La grille des 4 questions pour repérer une bonne automatisation
 - ▶ Est-ce répétitif ? La tâche se fait-elle plus d'une fois par semaine de façon identique ?
 - ▶ Est-ce déclenché par un événement précis ? Un email reçu, un formulaire rempli, une date atteinte ?
 - ▶ Cela implique-t-il plusieurs outils ? Copier d'un outil vers un autre est la cible principale
 - ▶ Les règles sont-elles claires ? Peut-on écrire 'si X alors Y' sans ambiguïté ?
- Cartographier ses tâches : l'exercice du 'journal de la semaine'
 - ▶ Méthode : lister toutes les tâches réalisées sur 5 jours — souligner celles qui répondent aux 4 critères
 - ▶ Catégories fréquentes : transfert de données, notifications, archivage, création de documents récurrents, suivi de projet
 - ▶ Prioriser par gain de temps estimé : $\text{temps_par_occurrence} \times \text{fréquence} = \text{heures récupérables par mois}$
- Exemples par fonction métier
 - ▶ RH : archiver automatiquement les CVs reçus par email dans un dossier Drive classé par poste
 - ▶ Commercial : créer une fiche contact CRM à chaque réponse à un formulaire de contact
 - ▶ Direction : compiler automatiquement les rapports hebdomadaires dans un tableau de bord
 - ▶ Marketing : poster automatiquement sur LinkedIn quand un nouvel article est publié sur le blog
 - ▶ Finance : envoyer un rappel automatique 3 jours avant l'échéance d'une facture
- Atelier 1 (40 min) : chaque participant cartographie ses 5 tâches les plus chronophages avec la grille des 4 questions — sélection de la tâche cible que l'on automatisera pendant la formation

Construire des workflows simples avec Make et Zapier

Comprendre la logique universelle des outils no-code

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Les 4 briques fondamentales de toute automatisation
 - ▶ Le DÉCLENCHEUR (Trigger) : l'événement qui lance l'automatisation — 'quand un email arrive', 'quand un formulaire est soumis', 'tous les lundis à 9h'
 - ▶ L'ACTION : ce que l'outil fait en réponse — 'crée une ligne dans Google Sheets', 'envoie un message Slack', 'crée un événement Calendar' – La CONDITION (Filtre) : une règle qui décide si l'action s'exécute ou pas — 'seulement si l'email contient le mot URGENT'
 - ▶ La TRANSFORMATION : modifier la donnée avant de l'utiliser — mettre en majuscules, formater une date, extraire une partie d'un texte
- Anatomie d'un workflow : lire et écrire un scénario
 - ▶ Représentation visuelle : chaque étape est une boîte reliée à la suivante par une flèche
 - ▶ Flux de données : comprendre comment l'information 'coule' d'une étape à la suivante
 - ▶ Test et exécution : la différence entre tester (simuler) et activer (exécuter en production)

Prise en main de Make et Zapier

- Make — interface et concepts
 - ▶ Navigation dans l'interface : scénarios, modules, connexions, historique d'exécution
 - ▶ Créer son premier module : choisir une app, s'authentifier, configurer le déclencheur
 - ▶ Mapper les données : comment utiliser la donnée d'une étape dans l'étape suivante (drag & drop)
 - ▶ Opérations et quota : comprendre le système de 'operations' de Make, estimer sa consommation
- Zapier — interface et concepts
 - ▶ Zaps, Steps, et Paths : la terminologie Zapier expliquée simplement
 - ▶ Le constructeur de Zaps : interface guidée, recommandations automatiques d'actions
 - ▶ Zapier AI builder : créer un Zap en décrivant ce qu'on veut faire en langage naturel
 - ▶ Tasks et plan gratuit : ce qu'on peut faire gratuitement, quand passer au plan payant
- Choisir entre Make et Zapier : guide de décision pour débutants
 - ▶ Zapier : plus facile à prendre en main, plus d'intégrations natives (6000+), idéal pour débiter
 - ▶ Make : plus puissant pour les données complexes, meilleur rapport qualité-prix en volume
 - ▶ Recommandation pour cette formation : commencer par Zapier pour les premières automatisations
- Atelier 2 (30 min) : prise en main guidée de l'interface — chaque participant crée un compte et explore les templates disponibles pour son cas d'usage

Concevoir des automatisations répondant à un besoin métier

Méthodologie de construction d'un workflow

- Les 5 étapes pour construire une automatisation réussie
 - ▶ Étape 1 – Définir le résultat attendu : 'Au final, qu'est-ce qui doit se passer automatiquement ?'
 - ▶ Étape 2 – Identifier le déclencheur : quel événement déclenche ce résultat ?
 - ▶ Étape 3 – Lister les étapes intermédiaires : que doit-il se passer entre le déclencheur et le résultat ?
 - ▶ Étape 4 – Identifier les outils : dans quels outils se trouvent les données source et destination ?
 - ▶ Étape 5 – Construire et tester : mettre en place les modules, mapper les données, tester sur un exemple réel

Labs pratiques : 5 automatisations pour débutants

- Automatisation 1 – Notification d'alerte (très simple)
 - ▶ Déclencheur : un formulaire Google Forms est rempli
 - ▶ Action : un message Slack ou un email est envoyé avec les réponses du formulaire
 - ▶ Bénéfice : ne plus surveiller sa boîte email – être alerté immédiatement sur le bon canal
- Automatisation 2 – Archivage automatique (simple)
 - ▶ Déclencheur : un email avec une pièce jointe est reçu dans Gmail
 - ▶ Action : la pièce jointe est automatiquement enregistrée dans un dossier Google Drive organisé
 - ▶ Bénéfice : fin du copier-coller manuel des pièces jointes importantes
- Automatisation 3 – Transfert de données (simple)
 - ▶ Déclencheur : une nouvelle ligne est ajoutée dans Google Sheets
 - ▶ Action : une tâche est automatiquement créée dans Trello ou Notion avec les informations de la ligne
 - ▶ Bénéfice : synchroniser deux outils sans double saisie
- Automatisation 4 – Rappel programmé (simple)
 - ▶ Déclencheur : une date spécifique dans Google Calendar approche (J-3)
 - ▶ Action : un email de rappel personnalisé est envoyé automatiquement
 - ▶ Bénéfice : ne plus oublier les relances importantes
- Automatisation 5 – Rapport hebdomadaire (niveau intermédiaire)
 - ▶ Déclencheur : chaque lundi à 8h (déclencheur programmé)
 - ▶ Action : compilation des données de la semaine précédente depuis Google Sheets + envoi d'un email récapitulatif
 - ▶ Bénéfice : rapport automatique sans intervention manuelle
- Lab 3 (60 min) : chaque participant construit l'automatisation qui correspond à son cas d'usage personnel identifié en S1 – accompagnement individualisé par le formateur

Tester, fiabiliser et améliorer des automatisations no-code

Tester une automatisation comme un professionnel

- Pourquoi tester avant d'activer est indispensable
 - ▶ Les erreurs fréquentes des débutants : activer sans tester, mauvais mapping de données, champ vide non géré
 - ▶ Test manuel vs test automatique : utiliser les données d'exemple vs utiliser de vraies données de test
 - ▶ Vérifier chaque étape : ne pas seulement vérifier la dernière action – inspecter chaque module
- Comprendre et gérer les erreurs simples
 - ▶ Erreur 'authentification' : reconnexion de l'application, vérification des droits d'accès
 - ▶ Erreur 'données manquantes' : champ obligatoire vide – ajouter une valeur par défaut ou un filtre
 - ▶ Erreur 'trop de requêtes' : l'outil est temporairement indisponible – la relance automatique gère ce cas
 - ▶ Lire les logs d'erreur : comment interpréter le message d'erreur pour comprendre ce qui s'est passé

Bonnes pratiques pour des automatisations durables

- Nommer et documenter ses automatisations
 - ▶ Convention de nommage : [Fonction] – [Déclencheur] – [Action] – ex : 'RH – Formulaire candidature – Ajout Sheets + Notif Slack'
 - ▶ Ajouter une description dans le scénario : qui l'a créé, pour quel besoin, quand a-t-il été modifié
 - ▶ Garder une liste de ses automatisations actives : outil simple (Notion, Google Sheets) pour ne rien perdre
- Éviter les 5 erreurs classiques du débutant
 - ▶ Créer une automatisation trop complexe dès le début ? commencer simple, ajouter des étapes progressivement
 - ▶ Ne pas tester avec de vraies données ? toujours faire un test réel avant d'activer
 - ▶ Oublier de gérer les cas d'exception ? que se passe-t-il si un champ est vide ?
 - ▶ Activer sans prévenir les collègues concernés ? communication avant déploiement
 - ▶ Ne jamais vérifier les logs ? prendre 2 minutes par semaine pour consulter l'historique
- Atelier 4 (30 min) : chaque participant teste son automatisation créée en S3 sur 3 scénarios différents (cas normal, cas avec données manquantes, cas d'erreur) – correction en direct

Déployer des automatisations et accompagner leur adoption dans un contexte professionnel

Mettre en production et embarquer ses collègues

- Passer de 'test' à 'production' : la check-list du débutant
 - ▶ L'automatisation a été testée sur au moins 3 cas réels
 - ▶ Le nommage et la documentation sont clairs
 - ▶ Les collègues concernés ont été informés de ce qui va changer
 - ▶ J'ai activé l'automatisation et vérifié les premières exécutions
 - ▶ J'ai noté l'automatisation dans mon registre personnel

- Expliquer une automatisation à ses collègues non-techniques
 - ▶ Le pitch en 2 phrases : 'Avant, je faisais X à la main chaque jour. Maintenant, ça se fait automatiquement : quand Y se passe, l'outil fait Z à ma place.'
 - ▶ Répondre aux questions fréquentes : 'est-ce que ça peut se tromper ?', 'qui peut le désactiver ?', 'comment on sait que ça a bien marché ?'
 - ▶ Former un collègue en 15 minutes : montrer, laisser faire, corriger – la méthode la plus efficace

Construire sa bibliothèque d'automatisations et progresser

- Développer sa collection d'automatisations personnelles
 - ▶ Objectif 30 jours : identifier 3 nouvelles automatisations à créer après la formation
 - ▶ Sources d'inspiration : templates Make/Zapier, communautés no-code (Reddit r/nocode, forums Make), collègues
 - ▶ Automatisations à forte valeur après les bases : rapports automatiques, synchronisation CRM, onboarding digital
- La suite logique : les formations LDC pour aller plus loin
 - ▶ Niveau suivant – Formation n°5 'Connecter l'IA à ses outils métiers' : intégrer l'IA dans ses workflows, APIs, outils CRM/ERP
 - ▶ Niveau expert – Formation n°6 'Automatisation IA avancée' : architectures complexes, multi-agents, industrialisation
 - ▶ Complémentaire – Formation 'Assistants IA personnalisés' : créer des copilotes IA pour ses équipes
- Livrable final (30 min) : présentation flash de son automatisation par chaque participant – démonstration live de 3 minutes + 2 questions du groupe

Transfert

Vous évaluez votre progression et l'acquisition des compétences depuis votre espace participant. Ce troisième temps vous permet de formaliser vos engagements et favorise le transfert des acquis dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

...

PARIS

- 12 Oct. 2026
- 14 Déc. 2026

A DISTANCE

- 12 Oct. 2026
- 14 Déc. 2026

