



Programme de formation 2026

Module 6 : Cas d'usages administratifs

2H

Durée estimée de la formation

3 - 20

Participants par session

169 € HT

Prix par session (Inter-entreprise)
Accompagnement personnalisé incluse

1600 € HT

Prix pour le parcours complet
Accompagnement personnalisé incluse

Public Cible

Vétérinaires, ASV, secrétaires
et tout professionnel du
secteur souhaitant intégrer l'IA
dans sa pratique.

Délai d'accès

Inscriptions possibles jusqu'à
7 jours avant le début de la
session de formation.

Prérequis

Aucun prérequis technique
n'est nécessaire.
Une connaissance des bases
de l'usage de ChatGPT, au
prompt engineering et à la
création d'assistants est
recommandée.

Modalités Pratiques & Contact

Modalités d'accès & Contact

Pour toute information ou inscription :

Mail : contact@innovet-tech.com

Site : <https://innovet-tech.com/>

Accessibilité

Innovet Tech s'engage à offrir un parcours de
formation adapté à tous. N'hésitez pas à nous faire
part de vos besoins spécifiques pour que nous
puissions vous accompagner au mieux.

Innovet Tech - 241 chemin du Bois de la Pierre - 31370 Bérat

t | 06 70 49 46 14 | contact@innovet-tech.com | www.innovet-tech.com

Informations Pratiques



Moyens pédagogiques

La formation est conduite en visioconférence.

Sur devis et pour des demandes spécifiques (personnels de clinique, groupe d'étudiants, etc...) elle peut être réalisée en présentielle dans une salle équipée d'un vidéoprojecteur et de supports pour cours (tableau, story-board, accès à Internet).

Des cas concrets sont étudiés tout au long des modules.

Méthodes pédagogiques

Apprentissage théorique et travaux pratiques. Méthode interactive prenant en compte l'expérience de chaque stagiaire et le vécu en cours de formation. Accompagnement personnalisé de 30 minutes en visioconférence par participant à la demande. Remise de dossier pédagogique et du document UTE correspondant au niveau d'habilitation demandée.

Documents délivrés

Remise Attestation de formation + Livret pédagogique

Modalités d'évaluation

Evaluation formative tout au long du module et QCM en fin de formation

Condition de réussite

Les apports théoriques et pratiques sont considérés comme acquis sous réserve :
D'avoir suivi la formation dans son intégralité. D'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMS formatifs.

Objectifs généraux de la formation :

Identifier les tâches administratives pouvant être assistées par l'IA dans une structure vétérinaire

Standardiser et optimiser certaines productions administratives pour gagner du temps et réduire la charge mentale

Créer ou adapter des prompts administratifs directement réutilisables dans sa pratique

Mettre en place une méthode simple de validation humaine pour fiabiliser les contenus générés.

Module 1 : Documents administratifs et relation documentaire clinique

Cette partie porte sur les usages administratifs directement liés à l'activité de la structure.

- **Identifier** les documents administratifs répétitifs pouvant être assistés par l'IA : rapport, devis client, document de consentement, facture ou trame de facturation.
- **Standardiser et optimiser** leur production à l'aide de prompts efficaces, adaptés aux besoins de la structure.
- **Connecter** ces usages aux informations déjà disponibles dans la clinique : modèles existants, documents de référence, procédures, données non sensibles ou préalablement préparées.
- **Organiser** les règles internes de vérification, de validation humaine, de confidentialité et de traçabilité associées à ces productions documentaires.

Module 2 : Procédures internes et structuration administrative

Cette partie porte sur l'organisation interne et la standardisation des pratiques.

- **Identifier** les procédures internes, check-list, documents de références pouvant être clarifiées, harmonisées ou formalisées.
- **Standardiser et optimiser** ces supports à l'aide de prompts structurés.
- **Connecter** ces usages aux documents déjà présents dans la structure afin d'éviter la dispersion des informations et d'améliorer la fluidité d'équipe.
- Découverte de **NotebookLM** comme outil complémentaire pour organiser, interroger et exploiter plus facilement ces ressources.
- **Organiser** les procédures internes nécessaires à un usage encadré de l'IA dans les structures.

Module 3 : Organisation, planning et conformité opérationnelle

Cette partie porte sur l'optimisation des flux de travail et la mise en place d'un cadre opérationnel.

- **Identifier** les tâches d'organisation pouvant être simplifiées : planning, suivi d'actions, to-do lists, circulation de l'information, priorisation.
- **Standardiser et optimiser** ces usages avec des prompts efficaces pour produire des supports d'organisation fiables et réutilisables.
- **Connecter** ces usages aux routines de l'équipe et aux outils du quotidien afin de favoriser la fluidité d'équipe et la réduction de la charge mentale.
- **Organiser** un cadre interne minimal pour un usage responsable : méthode de validation humaine, répartition des rôles, procédure IA, bonnes pratiques documentées, et articulation avec les obligations de conformité applicables à la structure.