



Automatiser la Gestion des Notes de Frais, des Demandes d'Achat et des Approbations avec des Workflows Digitaux

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/automatiser-la-gestion-des-notes-de-frais-des-demandes-dachat-et-des-approbations-avec-des-workflows-digitaux>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA298

 CATÉGORIE
**Digitalisation
Administrative et
Outils Collaboratifs**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Comprendre les principes de digitalisation et d'automatisation des processus administratifs
- ✓ Cartographier les processus de notes de frais, demandes d'achat et approbations
- ✓ Identifier les tâches pouvant être automatisées et les principaux points de blocage
- ✓ Concevoir des workflows digitaux simples, fiables et adaptés aux règles internes
- ✓ Automatiser les demandes d'achat et leurs circuits de validation
- ✓ Digitaliser la collecte, le contrôle et la validation des notes de frais
- ✓ Définir des niveaux d'approbation selon les montants, catégories et responsabilités
- ✓ Mettre en place des contrôles automatiques et des systèmes d'alerte
- ✓ Intégrer les workflows aux ERP, outils comptables, achats et systèmes RH
- ✓ Assurer la traçabilité complète des demandes, validations, rejets et remboursements
- ✓ Construire des tableaux de bord permettant de piloter les délais et la performance
- ✓ Déployer une démarche d'amélioration continue pour réduire les délais, les erreurs et les coûts administratifs

👤 POUR QUI ?

- ✓ Responsables administratifs et financiers
- ✓ Directeurs et responsables achats
- ✓ Responsables procurement et approvisionnements
- ✓ Responsables comptabilité et contrôle de gestion
- ✓ Responsables des Services Généraux
- ✓ Assistants de Direction et Assistants administratifs
- ✓ Office Managers
- ✓ Responsables transformation digitale et amélioration des processus
- ✓ Responsables systèmes d'information et ERP
- ✓ Process Owners et Business Process Managers
- ✓ Responsables contrôle interne et conformité
- ✓ Managers souhaitant automatiser les processus de dépenses, achats et approbations de leur organisation



Programme détaillé

1 / Comprendre les enjeux de l'automatisation administrative

- Identifier les tâches répétitives et sources de lenteur
- Mesurer les gains attendus en temps, coûts, traçabilité et contrôle
- Définir les processus prioritaires à digitaliser

2 / Cartographier les processus et workflows existants

- Analyser les circuits de notes de frais, demandes d'achat et approbations
- Identifier les points de blocage, doublons et risques d'erreur
- Concevoir les processus cibles et règles de gestion

3 / Digitaliser les demandes d'achat

- Créer des formulaires électroniques de demande d'achat
- Définir les règles de validation selon montants, catégories et budgets
- Automatiser la transmission des demandes vers les services concernés

4 / Automatiser la gestion des notes de frais

- Digitaliser la saisie, collecte et validation des justificatifs
- Mettre en place les contrôles automatiques de conformité
- Automatiser les circuits de remboursement et de validation

5 / Concevoir les circuits d'approbation

- Définir les niveaux d'autorisation et délégations
- Mettre en place des workflows séquentiels et parallèles
- Gérer les absences, remplacements, rejets et escalades

6 / Intégrer les outils et systèmes d'information

- Connecter workflows, ERP, comptabilité, achats et ressources humaines
- Synchroniser utilisateurs, fournisseurs, centres de coûts et budgets
- Organiser les échanges de données et la traçabilité des opérations

7 / Automatiser les contrôles et règles de conformité

- Contrôler automatiquement les montants, justificatifs et doublons
- Vérifier les règles de dépenses et les seuils d'approbation
- Détecter les anomalies et déclencher des alertes

8 / Notifications, suivi et traçabilité

- Automatiser les notifications et relances
- Suivre l'état de chaque demande en temps réel
- Conserver l'historique des validations, rejets et modifications

9 / Tableaux de bord et pilotage de la performance

- Construire des indicateurs de suivi des workflows
- Mesurer les délais de traitement, volumes et taux de rejet
- Identifier les goulots d'étranglement et opportunités d'amélioration

10 / Déploiement et amélioration continue

- Construire un plan de déploiement progressif
- Accompagner les utilisateurs et gérer les résistances au changement

- Tester, sécuriser et optimiser les workflows à partir des retours d'expérience

🔧 Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

📅 Prochaines dates programmées

📅 19 au 23 Oct. 2026

📍 Présentiel - Casablanca

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 Téléphone : +212 522 247 210

✉ Email : contact@innov-maroc.com

🌐 Web : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 11/10/2026 — Réf : AA298

INNOV MAROC — Tous droits réservés