PLAN DE FORMATION · SEPTEMBRE 2026

IT

IA EN ENTREPRISE : LES FONDAMENTAUX

Deux jours pour que vos équipes utilisent l'intelligence artificielle sur leurs vraies tâches dès la semaine suivante, et pour écrire ensemble la règle d'usage de l'entreprise.

DURÉE	FORMAT	RYTHME
2 jours 14 heures	À distance ou dans vos locaux	2 journées espacées d'une semaine
PUBLIC	**PRÉREQUIS**	**GROUPE**
Tous profils, dirigeants et équipes	Aucun	6 à 8 personnes

POURQUOI CETTE FORMATION

Vos équipes ont accès aux outils d'IA. Peu s'en servent vraiment, et celles qui s'en servent obtiennent des textes qu'il faut réécrire entièrement. L'écart ne vient pas de l'outil, il vient de la façon de lui parler et de ce qu'on lui donne à traiter. Ces deux journées partent de vos documents et de vos tâches réelles, jamais d'un scénario générique.

À L'ISSUE DE LA FORMATION

- **Repérer** dans son propre travail les tâches qui gagnent à passer par l'IA, et celles qui n'ont rien à y gagner.
- **Obtenir** un résultat réutilisable, et non une réponse plausible qu'il faut reprendre de bout en bout.
- **Vérifier** une production de l'IA : repérer une source inventée, un chiffre faux, une citation fabriquée.
- **Poser** par écrit ce que l'entreprise ne confie jamais à une machine.

POUR QUI ET AVEC QUOI

- **Dirigeants et managers.** Ceux qui doivent décider quoi ouvrir à leurs équipes, et à quelles conditions.
- **Équipes métier.** Tous les services : administratif, commercial, technique, communication.
- **Aucun prérequis technique.** Aucune ligne de code n'est écrite pendant ces deux jours.
- **Vos outils, vos documents.** Chacun travaille sur son poste et sur ses propres fichiers.

JOUR 1 : COMPRENDRE, ET OBTENIR UN RÉSULTAT

7 HEURES

01 Ce que l'IA générative fait vraiment, et ce qu'elle ne fera pas

2 H

- Comment un modèle produit une réponse, expliqué sans mathématiques et sans jargon.
- Ce qu'il sait faire aujourd'hui, ce qu'il fait mal, ce qu'il ne sait pas faire du tout.
- Pourquoi une réponse fausse a exactement l'apparence d'une réponse juste.
- Les usages qui font gagner du temps dès la semaine suivante, service par service.

02 Choisir ses outils sans se disperser

1 H 30

- Le paysage réel : assistants généralistes, IA intégrée à la bureautique, générateurs d'images, plateformes d'automatisation.
- Le bon outil selon la tâche, et ce que coûte vraiment d'en ouvrir cinq en même temps.
- Où partent vos données selon le compte utilisé et le contrat signé.

03 Atelier : écrire des prompts qui donnent un résultat réutilisable

3 H 30

- Les cinq pièces d'une consigne qui tient : le rôle, le contexte, la contrainte, le format attendu, l'exemple.
- Reprise en direct des consignes apportées par les participants, sur leurs propres cas.
- Le test de la deuxième exécution : si le résultat change du tout au tout, la consigne n'est pas finie.
- Constitution de la première bibliothèque de consignes de l'équipe.

ENTRE LES DEUX JOURNÉES

Chaque participant applique l'IA à une tâche qu'il fait réellement toutes les semaines, et note ce qui a marché et ce qui a bloqué. Le jour 2 part de ces retours, pas d'un cas d'école.

JOUR 2 : VOS DOCUMENTS, ET LA RÈGLE DU JEU

7 HEURES

04 Travailler sur vos propres documents

3 H 30

- Retour de terrain : chacun montre sa tâche et l'endroit exact où ça a bloqué.
- Faire traiter un document long : compte rendu, cahier des charges, appel d'offres, contrat.
- Comment découper un document, quoi donner à l'outil, et quoi ne jamais lui donner.
- Atelier : trois à cinq modèles réutilisables, écrits ensemble sur les tâches qui reviennent.

05 Vérifier, décider, et poser la règle de l'entreprise

3 H 30

- La relecture comme étape de travail, et non comme précaution facultative.
- Repérer une source inventée, un chiffre plausible mais faux, une citation fabriquée.
- Ce qui ne se délègue pas : les décisions, les engagements, les textes qui portent votre signature.
- Écriture de la charte d'usage de l'entreprise, pendant la séance, pas après.
- Choisir deux ou trois indicateurs simples, mesurables sur les quatre semaines qui suivent.

MA FAÇON DE FORMER

- **On part de vos cas.** Vos documents, vos tâches. C'est ce qui fait que l'effet se voit dès la première semaine.
- **On pratique sur vos outils.** Ceux que vous utiliserez ensuite, avec vos données, pas une démonstration sur un compte de test.
- **Petit groupe, en direct.** Chacun repart avec la réponse à ses questions. Au-delà d'une poignée, la séance devient une conférence.
- **Vous gardez la main.** Mémos et bibliothèque de consignes réutilisables après la session, pour continuer sans moi.

CE QUE L'ÉQUIPE EMPORTE

- Une bibliothèque de consignes construites sur ses propres tâches, prête à l'emploi.
- Trois à cinq modèles de documents réutilisables.
- La charte d'usage de l'entreprise, écrite pendant la séance.
- Deux ou trois indicateurs à suivre sur quatre semaines.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET PRATIQUES

- **Évaluation.** Un point de positionnement en ouverture, une mise en situation à chaque atelier, un tour de table de clôture.
- **Attestation.** Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- **Délai d'accès.** À convenir ensemble après validation du besoin et signature de la convention.
- **Accessibilité.** Les modalités s'adaptent aux situations de handicap. On en parle au premier échange.

TARIF, DEUX JOURS, POUR LE GROUPE JUSQU'À 8 PERSONNES

À DISTANCE	DANS VOS LOCAUX
2 750 €	**3 400 €**
en visioconférence, écran partagé	partout en France

Formation individuelle : sur devis. Financement possible par votre OPCO et par le CPF lorsque l'action est portée par notre organisme partenaire certifié Qualiopi, qui prend en charge le montage du dossier.

UN ÉCHANGE DE QUINZE MINUTES AVANT DE DÉCIDER

On cerne le besoin, on choisit le format, et je vous dis franchement si cette formation est la bonne pour vos équipes.

RÉSERVER UN CRÉNEAU