PLAN DE FORMATION · SEPTEMBRE 2026

IT

IA ET RGPD : CADRER L'USAGE DANS VOTRE ENTREPRISE

Deux jours pour savoir ce qui entre dans quel outil, où partent vos données, et repartir avec votre charte d'usage écrite.

DURÉE	FORMAT	RYTHME
2 jours 14 heures	À distance ou dans vos locaux	2 journées espacées d'une semaine
PUBLIC	**PRÉREQUIS**	**GROUPE**
Direction, responsables de service, équipes	Aucun	6 à 8 personnes

POURQUOI CETTE FORMATION

Vos équipes utilisent déjà l'IA. Personne ne sait vraiment quels documents partent dans quel outil, ni qui a le droit de faire quoi. Un devis client collé dans un chat gratuit, un fichier RH résumé depuis un téléphone personnel : cela arrive tous les jours, sans mauvaise intention. Il n'existe aucune règle écrite. Personne ne sait donc ce qui est permis, et rien ne se vérifie avant que ça sorte. Cette formation pose ces règles.

À L'ISSUE DE LA FORMATION

- **Repérer** les outils d'IA déjà utilisés dans l'entreprise et les documents qui y entrent vraiment.
- **Classer** vos informations en trois niveaux, du document public au dossier qui ne sort pas, et associer un outil à chaque niveau.
- **Écrire** la charte d'usage de l'entreprise pendant la séance, à partir des cas réels apportés par vos équipes.
- **Poser** qui relit, qui valide et qui met la charte à jour quand un nouvel outil arrive.

POUR QUI ET AVEC QUOI

- Dirigeants, responsables formation et responsables de service qui doivent trancher sur l'usage de l'IA dans leurs équipes.
- Équipes qui utilisent déjà l'IA au quotidien : administratif, commercial, marketing, support, direction.
- Groupe de 6 à 8 personnes, un ordinateur portable par participant.
- Chaque participant apporte cinq documents réels de son travail, anonymisés si nécessaire, et un décideur est présent les deux jours pour arbitrer.

CE QUI ENTRE DANS LES OUTILS

9 H 00 À 12 H 00, PUIS 13 H 00 À 17 H 00

01 L'inventaire de ce que vos équipes font déjà

1 H 30

- Chacun liste les outils d'IA qu'il a ouverts le mois dernier, compte professionnel ou compte personnel.
- On note, pour chaque outil, le type de document qui y est collé : mail, devis, contrat, fichier client.
- On repère les usages invisibles : téléphone personnel, extension de navigateur, IA déjà intégrée à un logiciel que vous payez.
- On affiche le tout au mur : la carte des usages réels de l'entreprise, pas celle qu'on imaginait.

02 Ce que les éditeurs annoncent sur vos données, outil par outil

1 H 30

- On ouvre les réglages de deux ou trois outils utilisés chez vous et on lit ensemble ce qui y est écrit.
- On cherche l'option d'entraînement sur vos échanges, et on la coupe en direct quand elle existe.
- On compare compte gratuit, compte payant et compte entreprise sur un seul point : ce qui est conservé.
- On relève le pays d'hébergement annoncé et la durée de conservation, quand l'éditeur les publie.

03 AI Act et RGPD : le vocabulaire pour décider

1 H

- Chacun écrit en une ligne, avec ses mots, ce que veulent dire donnée personnelle, sous-traitant, système à usage général et transparence, sur un exemple de son service ; la feuille passe en tête du tableau des usages.
- On situe qui fait quoi chez vous : la direction, le juriste ou le DPO, les équipes qui utilisent au quotidien.
- On écrit la liste des questions à envoyer à votre juriste ou à votre DPO, formulées pour qu'il puisse répondre vite.
- On trace la limite de la formation : ici on organise l'usage, la lecture du droit reste chez vos conseils.

04 ATELIER : le tableau de vos usages

2 H

- On remplit un tableau à cinq colonnes : outil, service, tâche, données utilisées, décision de l'entreprise.
- Chaque participant y inscrit ses propres tâches, une ligne par usage réel, avec un exemple de document à l'appui.
- On marque en rouge les lignes où un document sensible entre dans un outil grand public.
- On sort du module avec ce tableau rempli, que la direction peut lire en dix minutes. Ce n'est pas le registre des traitements du RGPD.

05 Les cas qui coincent chez vous

1 H

- On reprend les situations rapportées le matin : le CV, le contrat, le fichier client, le compte rendu de réunion.
- Pour chacune, l'entreprise pose sa règle en trois voies : autorisé, autorisé avec une précaution nommée, interdit. C'est une décision d'organisation prise par la direction, pas un avis juridique.
- On écrit la précaution en une phrase que n'importe quel salarié comprend du premier coup.
- On met les cas non tranchés dans une liste d'attente, à porter à vos conseils avant le jour 2.

ENTRE LES DEUX JOURNÉES

Entre les deux journées, chaque participant tient le journal de ses usages pendant une semaine : quel outil ouvert, quel document collé dedans, quel résultat obtenu. Il note aussi les trois situations où il a hésité, sans chercher à les résoudre. Ces cas réels ouvrent la deuxième journée et servent de matière à la charte. Le responsable formation en tire la veille une synthèse sans nom et sans extrait de document, pour que la séance démarre sur les usages de l'entreprise et non sur des exemples génériques. Chaque participant garde son journal et l'apporte le jour 2.

LA CHARTE, ÉCRITE ET TENUE

9 H 00 À 13 H 00, PUIS 14 H 00 À 17 H 00

06 Vos informations en trois niveaux

1 H 30

- On définit trois niveaux avec vos mots : ce qui est public, ce qui reste interne, ce qui ne sort jamais.
- Chaque participant classe cinq documents qu'il a apportés, et explique son classement au groupe.
- On règle les désaccords sur place : c'est la direction présente en séance qui tranche.
- On associe à chaque niveau les outils autorisés, nommés un par un, sans formule vague.

07 ATELIER : écrire la charte d'usage de l'entreprise

2 H 30

- On part d'une trame d'une page et on la remplit ligne par ligne avec les décisions prises la veille.
- On écrit les interdits en phrases courtes, sans mot de métier, lisibles par un salarié arrivé la semaine dernière.
- On ajoute vos exemples concrets, un cas autorisé et un cas interdit pour chaque service représenté.
- On relit à voix haute et on coupe tout ce qui ne se retient pas à la première lecture.

08 Qui relit quoi avant que ça sorte

1 H

- On liste ce qui quitte l'entreprise : mail client, devis, offre, publication, compte rendu, réponse à appel d'offres.
- On désigne un relecteur nommé pour chaque type, avec le point précis qu'il doit vérifier.
- On teste la relecture sur deux textes produits en séance : chiffres, noms propres et engagements en priorité.
- On écrit la règle de mention : dans quels cas on dit au client qu'un outil a servi, et avec quelle phrase.

09 ATELIER : les réglages à faire sur vos comptes

1 H

- On ouvre les comptes réellement utilisés et on applique les réglages décidés, écran par écran.
- On sépare les comptes professionnels des comptes personnels, avec les adresses de l'entreprise.
- On coupe l'historique et l'entraînement partout où le réglage existe, et on note noir sur blanc les outils où il n'existe pas.
- On rédige la procédure d'arrivée et de départ d'un salarié sur ces comptes, en cinq étapes.

10 Faire vivre la charte après la formation

1 H

- On nomme la personne qui répond aux questions d'usage au quotidien, et son suppléant.
- On fixe la date de la prochaine relecture de la charte, puis le rythme des suivantes.
- On écrit la procédure d'ajout d'un nouvel outil : qui demande, qui teste, qui autorise, qui met à jour le registre.
- On prépare la présentation de la charte aux équipes absentes, en dix minutes chrono, et on la répète une fois.

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

- La charte d'usage de l'IA de votre entreprise, écrite en séance, sur une page, prête à être signée par la direction.
- Le tableau de vos usages : quels outils, par qui, pour quelles tâches, avec quels documents. Ce n'est pas le registre des traitements prévu par le RGPD, qui reste chez votre juriste ou votre délégué à la protection des données.
- La grille de classement de vos informations en trois niveaux, remplie avec vos propres documents et les outils autorisés en face.
- La fiche de relecture : qui vérifie quoi, et sur quel point, avant qu'un texte produit avec l'IA quitte l'entreprise.

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