PLAN D'INTERVENTION · ORGANISMES DE FORMATION · 80 € DE L'HEURE

IT

IA ET RGPD : CADRER L'USAGE DANS VOTRE ENTREPRISE

Le cadrage d'usage que je viens animer pour votre organisme, sous votre marque. Voici le déroulé complet du format deux jours.

DURÉE	FORMAT	RYTHME
2 jours 14 heures animées	Sous votre marque en France ou à distance	2 journées espacées, sur vos dates
PUBLIC	**PRÉREQUIS**	**GROUPE**
Direction, responsables de service, équipes	Aucun	6 à 8 personnes

POURQUOI CE MODULE CHEZ VOUS

C'est le module que vos clients réclament quand la direction s'inquiète de ce qui part dans les outils. 14 organismes sur 25 le vendent, relevé du 7 septembre 2026 sur 1 132 formations chez 25 organismes français. Il se tient sur l'usage et l'organisation, pas sur le droit : je ne qualifie aucune conformité et je ne remplace ni juriste ni délégué à la protection des données. Format de référence ci-dessous : deux jours, aussi en un jour.

CE QUE LE STAGIAIRE SAIT FAIRE

- **Repérer** les outils d'IA déjà utilisés dans l'entreprise et les documents qui y entrent vraiment.
- **Classer** ses 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 les 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.
- Un décideur présent sur toute la session : sans lui, la charte s'écrit sans personne pour l'arbitrer.
- **Ce que vous prévoyez.** Un poste par participant, et cinq documents réels apportés par chacun.

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 D'ANIMER

- **Vos dates, votre public.** J'anime sous votre marque, partout en France et à distance, sur le format que votre catalogue demande.
- **Mes supports, ou les vôtres.** J'arrive avec le support, les exercices et les cas. Vous préférez le vôtre ? Vous me le remettez, je m'y adapte et j'anime dessus.
- **Des équipes non techniques.** Aucune ligne de code sur les sujets métier, et des ateliers sur les documents réels des participants.
- **Vos clients restent vos clients.** Vous gardez la relation, le contrat et la facturation. Je n'interviens jamais en direct auprès d'eux, ni pendant, ni après.

CE QUE LE STAGIAIRE EMPORTE

- La charte d'usage de l'IA de son entreprise, écrite en séance, sur une page, prête à être signée par la direction.
- Le tableau de ses 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 son juriste ou son délégué à la protection des données.
- La grille de classement de ses informations en trois niveaux, remplie avec ses 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.
- **Ce que je vous rends.** L'émargement et les retours du groupe, à la fin de la session.
- **Attestation et certification.** Elles restent chez vous : l'action est portée par votre organisme, et je l'anime sous votre marque.
- **Accessibilité.** Les modalités s'adaptent aux situations de handicap. On en parle au premier échange.

CE QUE JE FACTURE À VOTRE ORGANISME

ANIMATION

80 € de l'heure

soit 560 € la journée de sept heures

Ce tarif couvre l'animation. Déplacement en sus pour le présentiel, selon la distance. Numéro de déclaration d'activité communiqué sur demande.

UN ÉCHANGE DE QUINZE MINUTES AVANT DE DÉCIDER

Envoyez-moi le sujet, vos dates et le format retenu. Je vous dis franchement si c'est dans mon périmètre et si je suis disponible. Un non me va très bien, je préfère le savoir.

RÉSERVER UN CRÉNEAU