

Maîtriser l'IA générative

DURÉE : 2 jours

16h en présentiel | 14h à distance

PRIX : 1490.00 € HT (1788.00 € TTC)



PARTICIPANTS

Managers de proximité, cadres intermédiaires, RH, fonctions support, chefs de service et coordinateurs (PME, médico-social), toute personne qui produit des livrables, pilote une équipe et sécurise des décisions.

PRÉREQUIS : Pratiquer déjà une IA générative.

Venir avec un ordinateur.



OBJECTIFS

- ▶ Mettre en place une gouvernance d'usage : règles simples, données interdites, anonymisation, traçabilité, supervision humaine.
- ▶ Augmenter la fiabilité : protocole de vérification, chasse aux biais, formats de sortie contrôlables, critères qualité explicites.
- ▶ Construire des workflows réutilisables : procédures de production (RH, reporting, qualité, médico-social), checklists et gabarits.
- ▶ Concevoir un assistant d'équipe : périmètre, sources autorisées, garde-fous, documentation et transfert aux collègues.

PROGRAMME

De la requête à la stratégie

- Cartographier les cas d'usage : tâches à ROI, irritants terrain, niveaux de risque, priorisation réaliste.
- Personnaliser l'IA : consignes internes, personas "service", ton IFB, formats attendus, interdits.
- Traiter des corpus complexes : notes, comptes rendus, procédures, tableaux simples, sans "data scientist".
- Transformer une demande en protocole : entrées attendues, étapes, sorties, critères de qualité.

Fiabilité, éthique et confidentialité

- Déjouer les biais : stéréotypes, sur-confiance, simplification abusive, effets de cadrage.
- Protéger les données : anonymisation opérationnelle, secrets pro, RH/médico-social, règles "ce qu'on n'envoie jamais".
- Mettre en place un fact-checking : vérification croisée, demandes de sources, tests de cohérence, validation humaine.
- Simuler un incident : livrable faux mais plausible, diagnostic, correction, trace écrite.

Workflows et automatisation sobre

- Construire un workflow : déclencheur, traitement IA, contrôle qualité, action, archivage.
- Outiller sans usine à gaz : options simples (suite bureautique, tableur, messagerie), limites et garde-fous.
- Standardiser 3 chaînes utiles : compte rendu, synthèse de dossier, trame de décision/plan d'action.
- Documenter pour transférer : mode d'emploi, versioning, conditions d'usage, points de vigilance.

Agents d'équipe et adoption

- Définir un assistant : objectif, périmètre, "ne pas faire", sources autorisées, ton, formats.
- Construire un agent simple : assistant RH, préparateur de réunion, contrôleur qualité, veille interne.
- Coconstruire une charte d'équipe : transparence, équité, règles de relecture, responsabilité finale humaine.
- Déployer à 30/60/90 jours : rituels, bibliothèque partagée, indicateurs de valeur, boucle d'amélioration.

Un test de positionnement
sera envoyé aux participants
en amont de la formation.

Tour de table pour
recueillir les attentes
des participants.

Moyens pédagogiques :
Support de cours - Exercices
pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis :
Réalisée en fin de formation
par un questionnaire.

Sanction de la formation :
Attestation de fin de formation



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : GPT2

CLIQUEZ ICI

