

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.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

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

CLIQUEZ ICI



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