DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ ET SES CAPACITÉS D'ADAPTATION

Assistants IA : cadrer ses besoins, rédiger ses consignes et fiabiliser ses usages

Les assistants conversationnels sont désormais accessibles à tous, mais l'usage reste souvent limité à des demandes ponctuelles reformulées à chaque fois. Les résultats varient d'une session à l'autre, le vocabulaire de l'entreprise n'est pas repris, et les documents produits demandent autant de corrections que s'ils avaient été rédigés directement. Deux jours pour identifier les tâches qui se prêtent réellement à une assistance, rédiger des consignes stables et réutilisables, construire des assistants spécialisés avec leurs documents de référence, et poser les règles de vérification et de confidentialité qui vont avec.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Collaborateurs assistants managers et fonctions support souhaitant utiliser des assistants conversationnels dans leurs tâches courantes.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les tâches de son poste adaptées à une assistance automatisée
- Rédiger une consigne structurée précisant rôle contexte format et contraintes
- Construire un assistant réutilisable appuyé sur ses documents de référence
- Vérifier et corriger un résultat produit avant tout usage professionnel
- Appliquer les règles de confidentialité relatives aux données saisies

03 Programme détaillé

M1 Repérer les bons usages

- Toutes les tâches ne s'y prêtent pas
- Fonctionnement général des assistants conversationnels
- Tâches adaptées et tâches à écarter
- Gain de temps attendu et effort de vérification
- Cartographie de ses tâches répétitives
- Choix d'un premier cas d'usage
- Cas pratique : Chaque participant classe les tâches de sa semaine et retient deux candidates à l'automatisation.

M2 Rédiger des consignes efficaces
- La formulation fait la qualité
- Rôle contexte tâche et format attendu
- Exemples fournis en appui de la demande
- Contraintes de ton de longueur et de vocabulaire
- Reprise et affinage d'un résultat insuffisant
- Consignes réutilisables et versions successives
- Atelier : Amélioration progressive d'une consigne jusqu'à obtenir un résultat exploitable sans retouche lourde.

M3 Construire un assistant spécialisé
- Un outil pour une tâche
- Définition du périmètre de l'assistant
- Instructions permanentes et exemples de référence
- Ajout de documents internes comme base de travail
- Test sur des cas réels et corrections
- Partage avec des collègues
- Atelier : Construction et test d'un assistant dédié à une tâche récurrente du participant.

M4 Fiabiliser et encadrer
- Vérifier avant d'utiliser
- Erreurs de restitution et affirmations inexactes
- Méthode de vérification selon le type de production
- Données à ne pas saisir dans un outil externe
- Mention de l'usage d'un assistant selon les contextes
- Règles internes à établir dans son équipe
- Cas pratique : Relecture critique de trois productions contenant des erreurs volontaires à identifier.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr