IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA Mistral : prendre en main l'assistant, rédiger ses prompts et produire vite

On ouvre l'outil on pose une question et la réponse déçoit. Faute de méthode l'usage se limite à quelques essais puis chacun retourne à ses habitudes. La question de l'hébergement des données se pose également dès que l'on souhaite traiter un document interne avec un assistant accessible en ligne. Cette journée de 7 heures donne les usages qui tiennent dans une semaine de travail. Le participant prend en main l'IA Mistral rédige des consignes qui produisent des résultats exploitables travaille sur ses propres documents et fixe les précautions à respecter selon la sensibilité des contenus traités.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 990 € 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
Toute personne souhaitant utiliser l'IA Mistral dans son activité professionnelle quelle que soit sa fonction.

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 :

- Prendre en main les fonctions principales de l'IA Mistral
- Rédiger des consignes produisant des résultats exploitables
- Exploiter un document de travail au moyen de l'assistant
- Adapter le ton et le format d'une production à son destinataire
- Appliquer les précautions d'usage selon la sensibilité des contenus

03 Programme détaillé

M1 Prise en main de l'IA Mistral

- Se repérer dans l'outil
- Accès interface et gestion des conversations
- Types de demandes traitées et limites observées
- Importation d'un document et interrogation de son contenu
- Conservation et reprise d'un historique de travail
- À retenir : La qualité d'une réponse dépend d'abord de la précision de la demande.

M2 Rédiger des consignes efficaces

- Dire ce que l'on attend
- Éléments d'une consigne : contexte tâche format et destinataire
- Apport d'exemples pour fixer le style attendu
- Relances successives pour affiner un résultat
- Adaptation du ton selon le destinataire
- Repérage des réponses approximatives
- Atelier : Chaque participant construit trois consignes réutilisables sur ses tâches récurrentes.

M3 Usages professionnels et précautions

- Gagner du temps sans prendre de risque
- Synthèse de documents et préparation de réunions
- Rédaction et reformulation de messages professionnels
- Aide à l'analyse de tableaux et de listes
- Vérification des informations produites
- Contenus à ne pas transmettre et règles internes
- Cas pratique : Les participants traitent un document de leur choix puis contrôlent la synthèse obtenue.

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 990 € 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