IA RH

Intelligence artificielle en RH : explorer les usages, expérimenter et encadrer

Les équipes RH utilisent déjà des assistants conversationnels pour rédiger une offre ou un compte rendu et chacun le fait à sa manière. Certains y recopient des extraits de dossiers individuels. La direction attend des gains de productivité sans avoir fixé de cadre et les résultats varient fortement d'un collaborateur à l'autre. Ces 14 heures couvrent les activités RH transverses hors paie et recrutement traités séparément. Les participants repèrent les tâches où l'assistance apporte un gain réel, apprennent à formuler une demande précise et à vérifier le résultat, testent des usages en administration du personnel et en formation puis fixent les données qui ne sortent pas de l'entreprise.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 630 € 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
Responsables RH chargés de mission RH responsables formation et assistants RH utilisant ces outils dans leur travail quotidien.

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 :

- Repérer les activités RH où un assistant apporte un gain de temps mesurable
- Formuler une demande précise et obtenir un résultat exploitable
- Vérifier une production assistée avant tout usage professionnel
- Classer les données RH selon ce qui peut être soumis à un outil externe
- Conduire une expérimentation courte et en tirer une décision

03 Programme détaillé

M1 Repérer les usages utiles

- Tri des tâches RH
- Inventaire des tâches répétitives d'une équipe RH
- Critères de sélection d'une tâche à confier à un assistant
- Tâches où la vérification coûte plus cher que la production
- Attentes de la direction et promesses des outils
- Atelier : Chaque participant classe ses tâches de la semaine selon le gain attendu.

M2 Formuler et vérifier

- Demande contexte et contrôle du résultat
- Éléments qui rendent une demande exploitable
- Apport du contexte et des exemples fournis à l'outil
- Repérage des affirmations inventées dans une production
- Reprise et amélioration d'un résultat insuffisant
- Cas pratique : Rédaction d'une note de service assistée puis repérage des erreurs introduites.

M3 Appliquer aux activités RH

- Administration formation et communication interne
- Rédaction et reformulation de documents destinés aux salariés
- Synthèse de retours d'entretiens ou d'enquêtes internes
- Préparation de contenus pédagogiques et de supports de formation
- Traduction d'un texte technique en message compréhensible
- Atelier : Production d'une communication interne à partir d'un texte technique puis relecture croisée.

M4 Fixer le cadre

- Données confidentialité et décision
- Classement des données RH selon leur sensibilité
- Règles simples sur ce qui ne sort jamais de l'entreprise
- Information des salariés sur l'usage fait de ces outils
- Conduite d'une expérimentation courte avec critères de décision
- À retenir : Un dossier individuel de salarié n'a pas vocation à être recopié dans un outil externe.

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 1 630 € 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