DATA

# LLM et analyse documentaire : cadrer, extraire et vérifier ses documents

Les équipes croulent sous les documents : appels d'offres, rapports d'audit, comptes rendus, contrats fournisseurs. Les premiers essais avec un modèle de langage donnent des résumés plausibles mais impossibles à vérifier, et personne ne sait quelle partie du document a réellement été lue. Deux heures pour poser une méthode de travail : préparer le corpus, écrire des consignes qui imposent la citation du passage source, comparer les réponses obtenues et repérer les cas où le modèle extrapole. Le format court vise l'usage immédiat sur les documents que chaque participant apporte.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,43 jour — 3 h** | **À distance** | **À partir de 520 € 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**
Analystes de données et chargés d'études ainsi que toute personne traitant des volumes importants de documents métier.

**PRÉREQUIS**
Avoir déjà utilisé un assistant conversationnel de type LLM dans un cadre professionnel.

**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 :

- Préparer un corpus documentaire exploitable par un modèle de langage
- Rédiger des consignes d'extraction qui imposent la citation du passage source
- Comparer plusieurs formulations de requête sur un même document
- Repérer les réponses extrapolées avant toute diffusion
- Organiser un contrôle humain proportionné à l'enjeu du document

## 03 Programme détaillé

### M1 Cadrer la demande documentaire

- Savoir ce que l'on cherche
- Typologie des tâches d'analyse documentaire
- Choix du document utile plutôt que du corpus entier
- Découpage et nettoyage préalable des fichiers
- Limites liées à la taille du contexte
- À retenir : Une tâche mal formulée produit un résumé crédible et faux.

### M2 Écrire des consignes qui tiennent

- La précision avant la longueur
- Consigne d'extraction champ par champ
- Exigence de citation du passage source
- Format de sortie imposé au modèle
- Reformulation progressive en cas de réponse floue
- Atelier : Rédaction d'une consigne d'extraction appliquée à un contrat apporté par le participant.

### M3 Vérifier avant de diffuser

- Le contrôle reste humain
- Relecture ciblée des passages cités
- Repérage des affirmations sans appui dans le texte
- Traçabilité des requêtes et des versions
- Règles de confidentialité sur les documents sensibles
- Cas pratique : Contrôle croisé de deux réponses obtenues sur le même rapport puis arbitrage.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
À distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 520 € 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 29/09/2026. 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