PERFECTIONNEMENT

Manager avec l'IA : outiller son quotidien, cadrer les usages et accompagner

Les assistants conversationnels sont déjà utilisés dans beaucoup d'équipes sans que personne n'ait dit ce qui est autorisé. Chacun invente ses propres règles pour les informations qu'il transmet et le manager découvre les usages en même temps que les erreurs. Ces deux jours s'adressent à des managers qui veulent utiliser ces outils dans leur propre travail et encadrer ceux de leur équipe. Le participant expérimente des usages managériaux concrets puis construit des règles internes et prépare l'accompagnement de ses collaborateurs. Aucune compétence technique n'est nécessaire.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € 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
Managers d'équipe et responsables de service souhaitant intégrer les assistants d'intelligence artificielle dans leur pratique.

PRÉREQUIS
Utiliser un poste de travail informatique au quotidien.

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 managériales où un assistant apporte un gain réel
- Formuler des instructions précises pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier et corriger une production générée avant de l'utiliser
- Définir des règles d'usage et de confidentialité pour son équipe
- Accompagner ses collaborateurs dans l'adoption de ces outils

03 Programme détaillé

M1 Ce que ces outils font et ne font pas

- Repérer les usages pertinents pour un manager
- Les types de tâches où l'assistant fait réellement gagner du temps
- Les productions à ne jamais reprendre sans vérification
- Les limites liées aux informations transmises à un service externe
- Les situations managériales où l'outil n'a pas sa place
- À retenir : Une production générée engage le manager qui la diffuse et non l'outil qui l'a rédigée.

M2 Formuler et obtenir un résultat utile

- La qualité de la demande détermine la réponse
- Structurer une demande avec un contexte et un format attendu
- Fournir des exemples pour cadrer le style de la réponse
- Reprendre une réponse insuffisante par itérations successives
- Constituer une bibliothèque de demandes réutilisables
- Atelier : Chaque participant construit puis affine trois demandes portant sur ses propres tâches managériales.

M3 Les usages managériaux au quotidien

- Préparation comptes rendus et analyse
- Préparer un entretien ou une réunion à partir de ses notes
- Rédiger un compte rendu et en extraire les décisions
- Synthétiser des retours d'équipe ou des réponses libres
- Explorer plusieurs options avant une décision
- Cas pratique : Les participants préparent un entretien annuel puis comparent le résultat obtenu à leur pratique habituelle.

M4 Cadrer les usages de l'équipe

- Règles internes et accompagnement
- Définir ce qui peut être transmis à un outil externe
- Poser des règles d'usage compréhensibles par tous
- Traiter les écarts de niveau entre collaborateurs
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers
- Mise en situation : Les participants présentent les règles d'usage à une équipe partagée entre curiosité et méfiance.

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 1 650 € 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