

Formation IA pour les professionnels.

Délégez, gardez la main

En bref

Durée	21 heures : 12 h en direct avec le formateur (2 samedis de 6 h) + 9 h de mise en pratique accompagnée sur vos propres dossiers
Format	Classe virtuelle (visioconférence) + espace de formation en ligne. Variante en intra-entreprise, dans vos locaux, sur demande
Rythme	2 samedis, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h. Entre les deux samedis : 6 h de travail sur vos dossiers ; après le second : 3 h pour finaliser. Réponse du formateur sous 24 h ouvrées
Session	Samedi 5 et samedi 12 décembre 2026 — inscriptions jusqu'au vendredi 20 novembre 2026
Effectif	4 à 8 participants (8 maximum, pour que chacun soit accompagné sur ses propres dossiers)
Tarif	735 € HT par participant — tarif de lancement de la session de décembre 2026
Financement	OPCO possible selon votre situation, hors CPF
Délai d'accès	11 jours ouvrés minimum entre l'inscription et l'entrée en formation
Sanction	Attestation de fin de formation. Formation professionnelle non certifiante
Contact	07 67 13 62 43 — hsbforma.com

Pour qui ?

- Dirigeants de TPE/PME et indépendants qui veulent reprendre des heures sur l'administratif.
- Salariés et managers : assistants, fonctions commerciales, administratives, RH, communication.
- Toute personne qui veut faire évoluer sa carrière en maîtrisant l'IA au travail.

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur, la messagerie et les documents courants (traitement de texte, tableur).
- Un poste informatique, une connexion stable, une webcam et un micro.
- Aucune compétence technique en informatique ou en IA n'est requise.
- Un questionnaire de positionnement, avant l'entrée, vérifie ces prérequis et recueille vos besoins.

Objectifs : à la fin de la formation, vous saurez

1. Expliquer ce que l'IA générative sait faire, ses limites et ses erreurs typiques, et choisir le bon outil pour chaque tâche.
2. Rédiger des consignes (prompts) précises qui produisent un résultat utilisable du premier coup ou presque.
3. Déléguer à l'IA vos tâches récurrentes (mails, comptes rendus, devis, documents) en gardant le contrôle et la relecture.
4. Créer un assistant IA personnalisé pour votre métier.
5. Utiliser l'IA pour votre carrière : CV, profil professionnel, pitch.
6. Protéger les données de l'entreprise et appliquer les règles essentielles du RGPD et du règlement européen sur l'IA.

Programme

Samedi 5 décembre — Comprendre l'IA et gagner du temps sur le quotidien (6 h en direct)

Horaire	Séquence	Ce que vous produisez
9 h 00 – 9 h 30	Accueil, objectifs de chacun, règles de confidentialité de la session	—
9 h 30 – 10 h 30	Comprendre l'IA générative : ce qu'elle fait bien, ses limites, les « hallucinations ». Panorama des outils (ChatGPT, Gemini, Copilot, Mistral) et quand utiliser lequel	Votre fiche « quel outil pour quoi »

Horaire	Séquence	Ce que vous produisez
10 h 30 – 10 h 45	Pause	
10 h 45 – 12 h 00	Écrire un bon prompt : rôle, contexte, objectif, contraintes, format attendu. Démonstration avec et sans méthode, puis exercices	Vos 5 premiers prompts
12 h 00 – 13 h 00	Pause déjeuner	
13 h 00 – 13 h 45	Cartographier vos tâches qui prennent du temps et choisir celles à confier à l'IA	Votre carte des tâches à déléguer
13 h 45 – 14 h 45	Mails et comptes rendus : trier, répondre, résumer une réunion en décisions et actions	Vos modèles de mails et de compte rendu
14 h 45 – 15 h 00	Pause	
15 h 00 – 16 h 00	Devis et documents commerciaux : produire, améliorer en plusieurs versions, relire	Un devis ou document réel, en 3 versions

Mise en pratique dans la semaine (6 h, avant le 12 décembre) : appliquer la méthode à vos mails et documents réels ; produire un compte rendu et un document commercial réels ; classer 10 types de données de votre activité selon leur sensibilité. Réponse du formateur sous 24 h ouvrées.

Samedi 12 décembre — Vos données, votre assistant IA, votre carrière (6 h en direct)

Horaire	Séquence	Ce que vous produisez
9 h 00 – 9 h 30	Retour sur vos productions de la semaine : correction collective, techniques avancées	Prompts et documents améliorés
9 h 30 – 10 h 45	Ce qu'on ne confie jamais à l'IA : données sensibles, comptes pro et perso, paramètres de confidentialité, anonymisation	Votre règle d'usage personnelle
10 h 45 – 11 h 00	Pause	

Horaire	Séquence	Ce que vous produisez
11 h 00 – 12 h 00	Le cadre légal : RGPD, règlement européen sur l'IA, droits d'auteur, vérification des contenus	Votre check-list de conformité
12 h 00 – 13 h 00	Pause déjeuner	
13 h 00 – 14 h 15	Créer votre assistant IA personnalisé (GPT, Gem ou Copilot) : consignes, documents de référence, tests	Votre assistant métier, prêt à l'emploi
14 h 15 – 15 h 15	L'IA au service de votre carrière : CV, profil professionnel, pitch, préparation d'entretien	Votre CV et votre pitch retravaillés
15 h 15 – 15 h 30	Pause	
15 h 30 – 16 h 00	Bilan, plan d'action personnel à 30 jours, évaluation finale	Votre plan d'action

Mise en pratique après la session (3 h) : finaliser votre assistant et votre plan d'action ; dernier retour du formateur.

Méthodes pédagogiques

- Pratique sur **vos propres dossiers**, avec démonstrations et exemples.
- Un livrable concret produit à chaque séquence : vous repartez avec vos outils, pas avec des notes.
- Groupe de 8 maximum ; accompagnement individuel pendant les temps de mise en pratique.
- Supports remis : livret participant, bibliothèque de prompts commentés, fiches mémo RGPD et règlement IA.

Évaluation

- **Avant** : questionnaire de positionnement (niveau, besoins, contexte professionnel).
- **Pendant** : évaluation de chaque livrable par le formateur, avec grille et retour écrit.
- **À la fin** : évaluation finale des acquis + questionnaire de satisfaction.
- **3 mois après** : questionnaire sur la mise en application.
- Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.

Le formateur

Un ingénieur en informatique, développeur et consultant en IA en activité depuis 2017, spécialiste des chatbots, des agents IA et de l'intégration de l'IA dans les logiciels de gestion des entreprises.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Tout besoin d'adaptation est recueilli au questionnaire de positionnement et traité avec notre référent handicap avant l'entrée en formation : supports adaptés, sous-titrage, aménagement du rythme.

Inscription

1. Vous nous appelez (07 67 13 62 43) ou remplissez le formulaire sur hsbforma.com.
2. Sous 48 heures ouvrées : programme, devis, réponse claire sur le financement.
3. Questionnaire de positionnement, puis convention de formation.
4. Entrée en formation 11 jours ouvrés minimum après l'inscription : pour la session des 5 et 12 décembre 2026, inscriptions jusqu'au vendredi 20 novembre 2026.

Formation suivie le samedi : pour un salarié, c'est une formation hors temps de travail, qui nécessite son accord écrit (dans la limite de 30 h par an sans accord collectif).

HSB FORMA/CONSEIL — organisme certifié Qualiopi (n° QUA22010061) au titre des actions de formation — NDA 93830650883. Formation professionnelle non certifiante.

HSB FORMA/CONSEIL — SAS au capital de 3 000 € — SIRET 901 733 592 00017

Déclaration d'activité n° 93830650883 (préfet de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur). *Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.*

Certifié Qualiopi n° QUA22010061 (ACTIVCERT) au titre des actions de formation.