



PROGRAMME DE FORMATION

IA et optimisation des tâches chronophages en entreprise

Référence IAP-02 · version 1.1 · mise à jour du 31 août 2026

Deux jours de formation, des résultats à la sortie. Le programme part des tâches réelles de vos équipes et non d'un contenu standard. À la fin de la seconde journée, un premier outil fonctionne déjà dans votre structure.

Public visé	Dirigeants, encadrants, personnels administratifs, ressources humaines et fonctions support, amenés à traiter des tâches répétitives qui pèsent sur leur temps de travail.
Prérequis	Utiliser couramment un ordinateur et un navigateur web. Aucune connaissance préalable en intelligence artificielle n'est requise.
Durée	14 heures, réparties sur deux journées consécutives ou espacées.
Modalité	Formation en présentiel. En intra-entreprise, dans les locaux du commanditaire. En inter-entreprise, session ouverte à plusieurs structures.
Effectif	De 1 à 8 participants.
Tarif	1 200 € par jour et par salarié en inter-entreprise, soit 2 400 € par salarié pour le parcours complet (TVA non applicable, article 293 B du code général des impôts). En intra-entreprise, un devis est établi selon le besoin et l'effectif. Un tarif de lancement est appliqué au premier client de chaque programme.
Délai d'accès	La date est arrêtée d'un commun accord avec le commanditaire. L'inscription est close au plus tard cinq jours ouvrés avant le démarrage, délai nécessaire au recueil et à l'exploitation des questionnaires de positionnement. L'inscription est réputée acquise à la date de l'accord écrit du commanditaire sur le devis. La convention est signée avant le premier jour de formation.
Accessibilité	Les modalités et le lieu sont adaptés sur demande. Toute situation nécessitant une adaptation est à signaler au référent handicap, dont les coordonnées figurent en dernière page.

Contexte et besoin.

L'entreprise consacre un temps important à des tâches administratives, de gestion, de recrutement ou de communication qui se répètent et qui pèsent sur la disponibilité de ses équipes. Ces tâches sont rarement documentées, souvent réparties entre plusieurs personnes. Personne n'en mesure vraiment le coût.

Le besoin exprimé est de les rendre visibles, de déterminer lesquelles peuvent être allégées par des outils d'intelligence artificielle générative, puis de mettre en œuvre des solutions concrètes sur des

tâches réelles. Le format sur deux jours permet de dépasser la démonstration : la seconde journée est consacrée à la construction et au test.

Cette formation est construite sur mesure à partir de l'analyse du besoin conduite avec le commanditaire. Les cas travaillés en atelier sont ceux de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Expliquer le fonctionnement, les possibilités et les limites de l'intelligence artificielle générative appliquée aux tâches administratives, aux ressources humaines, au recrutement et à la communication.
2. Recenser les tâches chronophages de leur périmètre puis les prioriser à l'aide d'une matrice croisant fréquence et pénibilité.
3. Formuler une demande exploitable à un outil d'intelligence artificielle, en précisant le rôle, l'audience, le format, la tâche et le contexte, puis itérer jusqu'à obtenir un résultat utilisable.
4. Construire, tester et faire évoluer au moins deux outils d'intelligence artificielle sur des tâches réelles de l'entreprise.
5. Définir les règles internes d'usage : données transmissibles ou non, choix des outils, points de vérification humaine, conditions de réutilisation.

Jour 1. Comprendre, recenser, prioriser.

HORAIRE	SÉQUENCE	MÉTHODE ET SUPPORTS
09h00 – 09h30	Accueil, cadrage et recueil des attentes Présentation des objectifs, du déroulé et des règles. Restitution anonymisée des questionnaires de positionnement.	Tour de table. Restitution des positionnements.
09h30 – 11h00	Ce qu'une intelligence artificielle générative sait faire (et ce qu'elle ne sait pas faire) Principes de fonctionnement, capacités réelles, erreurs typiques, notion de vérification humaine. Vocabulaire commun.	Exposé et démonstrations commentées en direct.
11h00 – 12h30	Panorama des usages par fonction Ce qui se fait déjà en administratif, en ressources humaines, en recrutement, en commercial et en communication. Ce qui marche, ce qui échoue, à quelles conditions.	Démonstrations sur des cas d'entreprise. Échange à partir du vécu des participants.
12h30 – 13h30	Pause déjeuner	Sans objet
13h30 – 15h00	Recenser les tâches chronophages Inventaire individuel du périmètre de chacun, puis mise en commun. Estimation du temps consacré à chaque tâche.	Atelier individuel puis collectif. Inventaire remis aux participants.
15h00 – 16h30	Atelier matrice de priorité Positionnement de chaque tâche selon deux axes,	Atelier sur les tâches réelles de l'entreprise. Matrice remise aux

HORAIRE	SÉQUENCE	MÉTHODE ET SUPPORTS
	sa fréquence et sa pénibilité. Les tâches fréquentes et pénibles sont les premières candidates.	participants.
16h30 – 17h00	Choix des tâches à traiter Sélection des deux tâches qui seront construites le lendemain. Recensement des données et des accès nécessaires.	Décision collective. Liste de préparation remise.

Jour 2. Démontrer et construire.

HORAIRE	SÉQUENCE	MÉTHODE ET SUPPORTS
09h00 – 09h30	Reprise et ajustement Retour sur la matrice de la veille, confirmation des deux tâches retenues, ajustement du plan de la journée.	Échange. Déroulé ajusté.
09h30 – 10h30	Formuler une demande exploitable Méthode rôle, audience, format, tâche et contexte. Itération et amélioration progressive d'un résultat.	Exercices individuels guidés. Comparaison des productions.
10h30 – 12h30	Construire le premier outil Mise en œuvre sur la tâche prioritaire retenue la veille. Test sur des cas réels, ajustement jusqu'à un résultat utilisable.	Atelier pratique accompagné. Production conservée par l'entreprise.
12h30 – 13h30	Pause déjeuner	Sans objet
13h30 – 15h30	Construire le second outil Mise en œuvre sur la seconde tâche. Définition des conditions de réutilisation et des points de vérification humaine.	Atelier pratique accompagné. Production conservée par l'entreprise.
15h30 – 16h15	Souveraineté et confidentialité des données Données à ne jamais transmettre, choix des outils selon la sensibilité, obligations liées aux données personnelles, règles internes à poser par écrit.	Exposé et échange à partir des cas construits dans la journée.
16h15 – 16h45	Plan de déploiement Qui utilise quoi, comment le gain de temps est mesuré, comment les outils sont maintenus et par qui.	Plan d'action écrit, une ligne par tâche.
16h45 – 17h00	Évaluation des acquis et clôture Questionnaire de sortie reprenant les items du positionnement. Formalisation des suites à donner.	Questionnaire individuel.

Ce que les participants emportent.

- L'inventaire des tâches chronophages de leur périmètre, avec une estimation du temps consacré à chacune.
- La matrice de priorité complétée, qui reste utilisable après la formation pour arbitrer les tâches suivantes.
- Deux outils construits, testés et fonctionnels sur des tâches réelles de l'entreprise.
- Un plan de déploiement écrit, précisant qui fait quoi et comment le gain est mesuré.
- Les règles internes d'usage posées collectivement, prêtes à être diffusées.
- Le support de formation.

Moyens pédagogiques et techniques.

- Formation animée par Thibaut Loubère, consultant et formateur en intelligence artificielle et transformation numérique.
- Salle équipée fournie par le commanditaire, avec vidéoprojecteur ou écran et connexion internet.
- Chaque participant dispose d'un ordinateur portable et d'un accès à un outil d'intelligence artificielle générative, dont la mise en place est vérifiée avant le démarrage.
- Alternance d'apports, de démonstrations et d'ateliers pratiques. Sur les quatorze heures, plus de la moitié est consacrée à la mise en situation sur les cas de l'entreprise.
- Les productions réalisées en atelier restent la propriété de l'entreprise.

Modalités d'évaluation et de suivi.

Avant	Questionnaire de positionnement adressé à chaque participant, mesurant le niveau de départ, les attentes et les éventuels besoins d'adaptation.
Pendant	Observation continue des productions en atelier. Émargement par demi-journée, soit quatre signatures sur le parcours.
En fin de parcours	Questionnaire d'évaluation des acquis reprenant les items du positionnement, permettant de mesurer la progression. Productions évaluées : inventaire, matrice de priorisation complétée, deux outils fonctionnels, plan de déploiement.
Après	Questionnaire de satisfaction remis en fin de session. Bilan transmis au commanditaire. Évaluation à froid adressée aux participants trois mois après la formation, portant sur les usages effectivement mis en place et sur le temps réellement gagné.
Sanction	Un certificat de réalisation est délivré à chaque participant à l'issue de la formation. Une attestation de fin de formation portant les résultats de ses évaluations lui est remise séparément.

L'organisme de formation.

Organisme	Thibaut Loubère, entrepreneur individuel
Adresse	382 rue de Gebroulaz, Grand Cairn A42, 73440 Saint-Martin-de-Belleville
SIRET	502 948 920 00033
Déclaration d'activité	Enregistrée sous le numéro 84730356373 auprès du préfet de région

	Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Contact	contact@thibaut-loubere.com · 06 63 06 40 67
Référent handicap	Thibaut Loubère · contact@thibaut-loubere.com. Toute personne en situation de handicap souhaitant suivre cette formation est invitée à prendre contact en amont afin que les modalités, les supports ou le lieu soient adaptés, ou qu'une orientation vers un organisme spécialisé soit proposée.
Réclamation	Toute réclamation peut être adressée à contact@thibaut-loubere.com. Un accusé de réception est envoyé sous 5 jours ouvrés et une réponse motivée sous 15 jours ouvrés.

Ce programme est susceptible d'être ajusté à l'issue de l'analyse du besoin et des questionnaires de positionnement, sans modification des objectifs pédagogiques ni de la durée.