

AGENTS IA : CRÉER ET UTILISER DES ASSISTANTS INTELLIGENTS

1 jour

CRÉEZ ET DÉPLOYEZ VOTRE ASSISTANT IA MÉTIER, DE L'IDÉE AU TEST TERRAIN

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES TYPES D'ASSISTANTS IA ET LEURS CAS D'USAGE

- › Différences entre assistant rédactionnel, conversationnel, métier ou relationnel
- › Exemples d'usages internes (RH, formation, gestion de projet) et externes (relation client, information, aide à la décision)
- › Ce que peut (et ne peut pas) faire un assistant IA aujourd'hui
- › Panorama des assistants par IA (ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini...)

Cas pratique : classer différents cas d'usage (RH, relation client, gestion de projet) selon le type d'assistant (rédactionnel, conversationnel, métier, relationnel) et identifier les bénéfices attendus

IMAGINER DES ASSISTANTS ADAPTÉS À SON ACTIVITÉ

- › Rédiger une fiche d'intention : mission, public, contenu, limites
- › Identifier les points d'interaction avec les utilisateurs
- › Prioriser les cas d'usage les plus utiles à mettre en œuvre
- › Définir des indicateurs simples pour évaluer la pertinence

Cas pratique : formaliser la mission, le public cible, les interactions, les limites et 3 indicateurs simples d'évaluation

CRÉER SON PREMIER ASSISTANT IA PERSONNALISÉ

- › Structurer des instructions simples, claires et efficaces
- › Définir un ton, un rôle, une mission et des limites
- › Intégrer des exemples de dialogues ou de tâches pour affiner le comportement
- › Adapter l'agent à un public ou à une situation spécifique

Cas pratique : rédiger des instructions (rôle, ton, mission, limites), intégrer des exemples de dialogues, puis tester sur des cas individuels

DÉPLOYER UN ASSISTANT IA DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

- › Présenter son rôle et ses limites à son équipe ou à ses usagers
- › Organiser une phase de test et recueillir les retours
- › Former les utilisateurs à bien formuler leurs demandes
- › Évoluer par itération selon les retours et les besoins

Cas pratique : préparer un message de présentation à l'équipe, définir un protocole de test et procéder au recueil structuré des retours utilisateurs

ALLER PLUS LOIN : AGENTS IA MULTIMODAUX ET ENRICHIS

- › Ajouter des capacités de génération d'image, résumé de document ou aide à la recherche
- › Construire des assistants capables de traiter du texte, mais aussi des visuels, de l'audio ou des fichiers
- › Adapter la réponse selon le canal de diffusion : mail, chat, plateforme web, intranet
- › Préparer des extensions futures : compatibilité avec d'autres outils ou services

Réflexion collective sur des extensions possibles (documents internes, bases FAQ, multimodalité) et analyse des limites techniques actuelles

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET JURIDIQUES DES ASSISTANTS IA

- › Bien encadrer ce que fait l'agent : responsabilité et traçabilité
- › Clarifier auprès des utilisateurs s'ils s'adressent à une IA
- › Protéger les données sensibles ou confidentielles utilisées ou générées
- › Préserver l'humain dans les décisions, la relation et la vérification finale

OBJECTIFS

Identifier les différents types d'assistants IA et leurs cas d'usage internes et externes.
 Concevoir un assistant adapté à son activité (mission, public, limites, indicateurs).
 Structurer des instructions efficaces pour créer un assistant personnalisé.
 Déployer un assistant IA dans un cadre professionnel sécurisé.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une approche concrète centrée sur les usages métiers avec une méthode pas à pas pour créer son assistant IA personnalisé
 La conception d'un assistant structuré et directement testable en situation professionnelle
 Des modèles de fiches d'intention prêts à l'emploi
 L'intégration des enjeux RGPD, éthiques et de responsabilité dans l'usage des assistants IA

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, responsable RH, communicants, chefs de projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Titre
 Référence
 Dates
 Lieu
 Options proposées pour certaines formations :
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)
 Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle
 Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

[illegible]

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom
 Service/Fonction
 Tél. (ligne directe) E-mail

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*