

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Construire un assistant IA sur ses propres documents

DURÉE

7 h — 1 jour

FINANCEMENT

OPCO, plan de développement des compétences

MODALITÉS

Présentiel ou distanciel synchrone, 1 journée de 7 heures (9h–12h30, 13h30–17h). Un poste par personne, avec un compte sur l'outil retenu (compte d'essai fourni si besoin). Groupe limité à 8 personnes.

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage, sous réserve de places disponibles.

Un assistant généraliste ne connaît ni vos tarifs, ni vos procédures, ni votre façon de répondre. En une journée, chaque participant en construit un qui les connaît : il choisit l'outil, rassemble les bons documents, écrit les consignes, le teste sur des questions réelles et apprend à lire ses erreurs. Pas trois jours d'agents : un assistant en service le soir même, pour soi ou pour son équipe.

Objectifs professionnels visés

À l'issue de la formation, le participant est capable de : choisir l'outil d'assistant adapté à son usage et à la sensibilité de ses données ; constituer un corpus de documents propre et à jour ; rédiger des consignes d'assistant complètes (rôle, périmètre, refus, sources) ; tester l'assistant sur des questions réelles et corriger ses erreurs par les documents ou les consignes ; partager l'assistant en maîtrisant les accès et la mise à jour.

Prérequis

Utiliser un assistant IA grand public de temps en temps (ChatGPT, Claude, Gemini ou équivalent). Disposer d'une dizaine de documents de son activité à apporter (procédures, catalogue, FAQ, modèles). Aucune compétence technique.

Publics visés

Dirigeants et responsables de TPE et PME, assistants et chargés de clientèle, responsables qualité ou support, consultants et formateurs qui répondent sans cesse aux mêmes questions.

Programme détaillé

1. Choisir l'outil selon l'usage et les données

Projet Claude, GPT personnalisé, NotebookLM, Copilot : ce que chacun sait faire, où vont les documents, qui peut y accéder, ce que ça coûte. Règle de décision en cinq questions. Choix fait et justifié par chaque participant pour son cas.

2. Rassembler et préparer le corpus

Quels documents, dans quel format, à quelle version : procédures, catalogue, grille tarifaire, FAQ, modèles de réponse. Ce qu'on retire avant de téléverser (données personnelles, contrats signés, brouillons). Nommage et dossier source pour les mises à jour.

3. Écrire les consignes de l'assistant

Rôle, périmètre, ton, format des réponses, ce qu'il doit refuser, comment il cite ses sources, que faire quand il ne sait pas. Rédaction guidée, puis premier test. Les consignes sont réécrites deux fois dans la journée, et c'est normal.

4. Tester sur des questions réelles

Vingt questions tirées des e-mails et appels de la semaine. Lecture critique de chaque réponse : juste, à moitié juste, inventée. Correction par les documents ou par les consignes, jamais par la réponse elle-même. Fiche de tests conservée pour les prochaines versions.

5. Partager, protéger, faire vivre

Partage à l'équipe et droits d'accès. Qui met à jour le corpus et à quel rythme. Ce que l'assistant ne doit jamais recevoir d'un utilisateur. Journal des questions auxquelles il a mal répondu.

6. Un second assistant, en autonomie

Chacun construit un deuxième assistant sur un autre besoin, en appliquant seul la méthode. Mise en commun : ce qui a marché, ce qui a bloqué, ce qu'on changera.

Livrable de fin de session

Un assistant IA en service, alimenté par les documents de l'entreprise, avec sa fiche de consignes, sa fiche de tests et la règle de mise à jour du corpus ; un second assistant construit en autonomie.

Moyens et méthodes pédagogiques

Chaque participant construit son assistant sur ses propres documents, apportés en début de journée et triés ensemble. Démonstration puis manipulation guidée à chaque séquence. Modèle de consignes, fiche de tests et règle de mise à jour remis dans l'espace apprenant. Corpus d'exercice fourni pour qui n'apporte pas de documents.

Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique au positionnement sur les usages installés et le besoin visé. En cours de journée, les consignes et la fiche de tests sont relues par le formateur. En fin de session, l'assistant est évalué sur vingt questions réelles selon une grille critériée communiquée en amont : taux de réponses justes et sourcées, refus corrects hors périmètre, qualité des consignes, précautions sur les données.

Financements mobilisables

OPCO, au titre du plan de développement des compétences. Nous préparons avec vous la demande de prise en charge, déposée avant le démarrage.

Accessibilité et situation de handicap

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. En intra-entreprise, nous vérifions avec vous en amont l'accessibilité des locaux, des accès et des équipements. En inter-entreprises, nous retenons des salles accessibles aux personnes à mobilité réduite et en demandons l'attestation au loueur. À distance, le rythme, la durée des séquences et les supports sont adaptables. Référent handicap : Sylvain Guéraiche, 06 60 27 32 25, contact@strategies-formations.fr. Contactez-le avant l'inscription, ou dès que le besoin apparaît : chaque demande est étudiée et tracée.

Contact et référent

Référent pédagogique : Sylvain Guéraiche, formateur. Déclaration d'activité enregistrée auprès de la DREETS Occitanie sous le numéro 76341468534. Activateur France Num.

Programme mis à jour le 13 octobre 2026. Version en ligne : <https://strategies-formations.fr/formation/construire-assistant-ia-propres-documents/>