Assist IA

Construire son assistant métier et apprendre à le piloter

Finalité et travail réalisé

À partir d'un besoin précis de votre activité, vous construisez un assistant IA personnalisé et apprenez à l'utiliser, à examiner ses réponses, à le tester et à le faire évoluer.

Vous participez aux choix concernant le besoin, les connaissances utiles, les instructions et les contrôles. Le travail articule construction, expérimentation dans le métier, retour d'expérience, correction et optimisation. La méthode s'applique à différents outils d'IA générative ; le professionnel contrôle les réponses et conserve la décision.

L'essentiel de la formation

Repère	Format individuel
Nature	Formation-action à la construction et au pilotage d'un assistant IA spécialisé
Durée synchrone	**8 heures**
Organisation	**4 séances de 2 heures**
Modalité	Visioconférence, avec exercices pratiques et accompagnement personnalisé
Effectif	**1 participant**
Tarif individuel	**1 499 €** - prix net de taxe, TVA exonérée ; abonnement IA à la charge du participant, en supplément
Progression	Sept étapes : besoin, connaissances, instructions, configuration, tests, intégration, maintenance
Formatrice	Sabrina Mokhtar

Public concerné

- Professionnels souhaitant construire un assistant pour leur activité.
- Formateurs et pédagogues travaillant sur un projet d'usage de l'IA.
- Entrepreneurs et indépendants souhaitant structurer un assistant adapté à leur besoin.
- Personnes souhaitant passer à la pratique avec un projet concret d'assistant IA.

Prérequis

- Aucune formation préalable à l'IA n'est requise ; le parcours est accessible aux débutants.
- Être motivé pour créer un assistant IA.

Équipement et accès techniques

- Avoir accès à un ordinateur et à internet.
- Disposer d'un abonnement actif à l'outil d'IA de votre choix, à votre charge, permettant de créer, de personnaliser et de tester l'assistant. Le coût de cet abonnement est distinct du prix de la formation.

La compatibilité de l'accès est vérifiée avant l'inscription : la plateforme doit permettre de créer, de personnaliser et de tester l'assistant.

Les outils et leurs interfaces servent de supports à la méthode.

Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

1. Concevoir et documenter un cahier des charges IA adapté à son besoin.
2. Définir la personnalité et le style de l'assistant : rôle, ton et périmètre.
3. Rédiger des instructions et des prompts comportant un résultat attendu et des critères de contrôle.
4. Configurer et améliorer un assistant IA personnalisé.
5. Tester, ajuster et améliorer les réponses de l'assistant selon les objectifs fixés.
6. Examiner les données utilisées, la confidentialité, les biais, les règles internes et les précautions de sécurité et d'usage responsable.
7. Préparer l'utilisation de l'assistant dans son activité et documenter son entretien et son évolution.

Répartition sur quatre séances de deux heures

Durée	Séance et travail prévu	Méthodes et moyens	Objectif	Production ou preuve
2 h	**1 - Cadrer le besoin et les connaissances** : Accueil, positionnement, acculturation ; étapes 1 et 2.	Questionnaire de positionnement, apports d'acculturation et atelier guidé.	Définir le besoin et structurer les connaissances utiles.	Projet, cas d'usage, cahier des charges, données et sources utiles.
2 h	**2 - Écrire et configurer** : Étapes 3 et 4 : persona, instructions, prompts, configuration et premiers essais.	Comparaison d'exemples, tests courts, démonstration et mise en pratique.	Construire les instructions et configurer l'assistant.	Fiche persona, prompts, réglages et test fonctionnel de l'assistant.
2 h	**3 - Tester et préparer l'usage** : Étape 5 et première partie de l'étape 6 : scénarios, corrections et examen des points de vigilance.	Protocole de tests, analyse des erreurs et checklist pédagogique.	Tester, améliorer et examiner les points de vigilance liés à l'usage.	Rapport de tests, instructions ajustées et checklist pédagogique.
2 h	**4 - Intégrer, maintenir et présenter** : Suite de l'étape 6 et étape 7 : consignes d'utilisation, maintenance, démonstration, présentation et bilan.	Consignes d'utilisation, fiche de maintenance, démonstration et bilan.	Préparer l'utilisation, l'entretien et l'évolution de l'assistant ; expliquer ses choix.	Guide d'utilisation, fiche de maintenance, présentation orale, plan d'actions et satisfaction.

Total synchrone : 8 h - 4 × 2 h.

Essais entre les séances

Entre les séances, vous pouvez tester l'assistant construit ensemble sur des situations de votre activité. Ces essais sont facultatifs, mais recommandés pour affiner son paramétrage et préparer les ajustements avec la formatrice. Aucun travail supplémentaire obligatoire n'est demandé en dehors des 8 heures de formation.

Progression en sept étapes

1. Définir le besoin

L'accueil et le questionnaire de positionnement permettent de préciser le projet, les attentes et le cadre de travail. Les apports d'acculturation et l'atelier guidé portent sur le cas d'usage, les utilisateurs, les objectifs, les contraintes, les données et les critères de réussite.

Production travaillée : un cahier des charges IA décrivant le besoin et les critères de validation.

2. Structurer les connaissances utiles

Le participant identifie les informations et les sources nécessaires à son assistant. Il précise les données utiles à partir du cahier des charges et prépare les sources à mobiliser lors de la configuration.

Production travaillée : les sources et données utiles au travail de l'assistant, reliées au besoin décrit.

3. Construire les instructions

Le participant définit le rôle, le ton, les limites, le périmètre et les règles de communication de son assistant. Il compare des exemples de réponses et construit des prompts comprenant objectif, contexte, données, format de sortie et critères de qualité. Des tests courts permettent de les examiner.

Productions travaillées : une fiche persona, des exemples de réponses cohérentes et une banque de prompts, dont un prompt de référence testé.

4. Configurer l'assistant

Une démonstration suivie d'une mise en pratique accompagne la création de l'assistant sur la plateforme choisie. Le participant renseigne les réglages, les instructions, les outils et les sources ou données nécessaires, puis réalise un premier test fonctionnel.

Production travaillée : un assistant configuré et testé sur des questions métier.

5. Tester et améliorer

Le participant teste l'assistant construit avec la formatrice sur des cas liés à son activité. À l'aide d'un protocole de tests, il identifie les erreurs, documente les résultats et ajuste les instructions ou les prompts pour améliorer les réponses.

Production travaillée : un rapport de tests comprenant les cas examinés et les corrections effectuées.

6. Préparer l'intégration à l'activité

Le participant examine les conditions d'usage : données personnelles, base légale, minimisation, stockage, confidentialité, biais, usage responsable et règles internes. Il complète la checklist pédagogique consacrée aux points de vigilance RGPD et IA Act, puis prépare le partage, les consignes d'utilisation et les limites de son assistant.

Productions travaillées : une checklist renseignée, une synthèse et des consignes d'utilisation. La checklist sert à repérer les points de vigilance et à préparer les décisions d'usage. Elle ne constitue ni un audit juridique ni une garantie générale de conformité de l'assistant ou de son utilisation.

7. Maintenir et faire évoluer

Le participant prépare les mises à jour, le plan de maintenance et les évolutions de son assistant. Il présente son travail, réalise une démonstration et explique ses choix. Le bilan comprend le questionnaire de satisfaction et un plan d'actions à quinze jours.

Productions travaillées : une fiche de maintenance et d'évolution, une présentation de cinq minutes et un plan d'actions.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance indicative : 20 % d'apports, 60 % de pratique, 20 % d'échanges.
- Ateliers guidés avec accompagnement pas à pas.
- Cas d'usage adaptés au projet du participant.
- Démonstrations, exercices, tests, feedback immédiat et corrections pendant les séances.

Supports de travail : workbook, fiches pratiques, modèles et templates réutilisables, guide utilisateur adapté au projet.

Évaluation

Positionnement et progression

- Diagnostic d'entrée par questionnaire de positionnement.
- Évaluations formatives : quiz, travaux pratiques, observation des productions et corrections individualisées.
- Évaluation finale : assistant fonctionnel et présentation orale, au regard du cahier des charges et des travaux réalisés.
- Recueil de satisfaction à chaud, distinct de l'évaluation des acquis.

Productions et repères d'évaluation

Objet évalué	Preuve ou repère prévu
Cahier des charges	Texte d'au moins 200 mots décrivant le besoin et les critères de validation.
Persona et style	Fiche persona et trois exemples de réponses cohérentes.
Instructions et prompts	Banque d'au moins cinq prompts et un prompt de référence testé.
Configuration	Assistant configuré et testé sur au moins trois questions métier.
Tests et optimisation	Tests documentés, avec les résultats observés et les corrections effectuées.
Données, sécurité et précautions d'usage	Checklist pédagogique complétée et synthèse de 150 à 200 mots.
Présentation et maintenance	Démonstration, présentation orale et fiche de maintenance.

L'évaluation s'appuie sur l'assistant au regard du cahier des charges, sa démonstration sur un cas concret, le plan d'utilisation et de maintenance documenté et les vérifications consignées dans les travaux. Le contrôle de la checklist porte sur le travail pédagogique réalisé ; il ne vaut pas certification de conformité.

Livrables travaillés et remis

- Assistant IA personnalisé et configuré, avec ses tests.
- Guide d'utilisation adapté au projet.
- Fiche de maintenance et d'évolution.
- Checklist pédagogique sur les points de vigilance RGPD et IA Act.
- Modèles et templates réutilisables.
- Attestation de formation KapForm'IA.

Modalités et délai d'accès

Inscription après analyse du besoin, vérification des prérequis et des conditions techniques, validation du devis ou de la convention et accord sur les dates.

Délai indicatif : jusqu'à 7 jours après validation administrative, sous réserve de disponibilité. Les horaires sont convenus avant l'inscription définitive.

Les conditions de règlement, de report et d'annulation figurent dans les conditions générales de vente communiquées avant l'inscription.

Adaptations et contact

Un entretien préalable permet d'étudier les adaptations nécessaires : supports, rythme et assistance technique.

Référente handicap : Sabrina Mokhtar - 06 58 59 78 39. **Contact :** Sabrina@kapformia.com.

La demande précise le besoin auquel l'assistant doit répondre et le format individuel souhaité. L'échange porte sur le projet ; le diagnostic commercial gratuit n'est pas un passage obligatoire.

Suivi de la qualité pédagogique

Les questionnaires de satisfaction, les retours du participant et les difficultés observées alimentent l'analyse et la révision des contenus. La veille sur les outils et les tests de plateformes contribuent à leur actualisation.

Résultats

Les résultats seront publiés lorsqu'ils seront disponibles et validés, avec leur période, leur périmètre, le nombre de répondants et leur méthode de calcul.

SAS Kapital Image - nom commercial KapForm'IA

SIRET : 920 821 592 00010 - Déclaration d'activité : 93132076613. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Formation non certifiante.