

AI sisters

Formation IA en entreprise :

la feuille de route pour un
déploiement réussi



Formation IA en entreprise

La feuille de route pour un déploiement réussi

Cette feuille de route vous aide à structurer un déploiement de l'IA rapide, concret et adapté à votre organisation.

Elle permet d'aligner les RH, la direction et les managers sur les besoins prioritaires, les usages à développer et les conditions de réussite d'un programme de formation IA.

À compléter idéalement avec les RH, la direction et un manager par service, pour construire un plan d'action clair et accélérer l'adoption de l'IA par les équipes.



AI Sisters est partenaire officiel du Claude Partner Network, le réseau de partenaires d'Anthropic.



1. Présentation de l'entreprise

Le contexte qui permettra à l'organisme d'adapter chaque exemple à votre réalité.

- ☐ **Activité et organisation** : secteur, effectifs, implantations, services concernés par le projet.
- ☐ **Déclencheur du projet** : ce qui rend la formation nécessaire maintenant, et ce que la direction en attend.
- ☐ **Outils en place** : l'outil d'IA validé par l'entreprise, le nombre de licences, la suite bureautique utilisée.
- ☐ **Contraintes internes** : règles de la DSI et du DPO, données sensibles, instances à consulter.

Exemples : un outil d'IA vient d'être déployé, les équipes utilisent déjà des outils grand public.

Exemples : Microsoft 365 Copilot, ChatGPT, Claude, Gemini ou Le Chat de Mistral, en version entreprise.

Exemples : données de santé, secret des affaires, information du CSE.

Les dix sections de votre feuille de route

1	Présentation de l'entreprise	2	6	Programme et cas d'usage	6
2	Niveau actuel des équipes	3	7	Cadre, données et conformité	7
3	Objectifs et indicateurs	4	8	Budget et financement	8
4	Public concerné	4	9	Choix de l'organisme	9
5	Format et modalités	5	10	Suivi et calendrier	10



2. Niveau actuel des équipes

Cochez ce qui est vrai aujourd'hui, puis comptez vos cases. Faites l'exercice service par service.

- | | |
|---|--|
| ☐ Vos équipes ont accès à un outil d'IA validé par l'entreprise. | ☐ Chaque service a identifié au moins trois cas d'usage concrets. |
| ☐ Une charte dit quelles données on peut confier à l'IA, et lesquelles jamais. | ☐ Les prompts qui marchent sont partagés dans un espace commun. |
| ☐ Plus de la moitié des collaborateurs utilisent l'IA chaque semaine. | ☐ Chaque équipe a un référent IA identifié. |
| ☐ Vous mesurez le temps gagné ou la qualité obtenue grâce à l'IA. | ☐ Au moins un processus tourne déjà avec un assistant ou un agent IA. |

Votre résultat

0 à 2 cases

Découverte

Commencez par l'acculturation : un show pour tout le monde, puis des règles simples.

3 ou 4 cases

Usages isolés

Passez aux ateliers par métier. Partagez les prompts qui marchent.

5 ou 6 cases

Équipes outillées

Approfondissez service par service. Mesurez. Élargissez avec un promptathon.

7 ou 8 cases

Processus augmentés

Industrialisez : agents IA, automatisations, gouvernance.

Le piège à éviter

Former tout le monde au même niveau, le même jour. Si le marketing coche cinq cases et la finance une seule, il leur faut deux programmes différents. Reportez le résultat de chaque service dans la section 4.

À compléter : le résultat par service

Service	Cases cochées	Niveau
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



3. Objectifs et indicateurs

Ce que la formation doit changer, et comment vous saurez si c'est le cas.

- ☐ **Compétences visées** : ce que chaque participant doit savoir faire seul à la fin de la session.
- ☐ **Résultats attendus à J+30** : les usages installés et les cas d'usage adoptés par chaque équipe.
- ☐ **Indicateurs de réussite** : les mesures qui diront, un mois après, si l'adoption a eu lieu.

Exemples : structurer une demande, vérifier une réponse, travailler sur ses propres documents.

Usage hebdomadaire	La part des personnes formées qui utilisent l'outil chaque semaine.	Console d'administration de l'outil
Cas d'usage adoptés	Le nombre de cas d'usage réellement utilisés, équipe par équipe.	Questionnaire et point manager
Temps gagné	L'estimation hebdomadaire de chaque participant.	Questionnaire
Qualité	Relectures, corrections, retours des clients internes.	Managers
Freins	Ce qui bloque encore : accès, règles, confiance.	Questionnaire



4. Public concerné

Qui former, dans quel ordre, et avec qui faire vivre les usages ensuite.

- ☐ **Services et fonctions** : les équipes concernées et le nombre de participants par service.
- ☐ **Niveaux de départ** : le résultat de la section 2, service par service.
- ☐ **Direction et managers** : un temps dédié au comité de direction, et les managers formés en premier.
- ☐ **Référents IA** : une personne par équipe, identifiée avant la session.

Exemple : un groupe pour les débutants, un autre pour les utilisateurs réguliers.



5. Format et modalités

Le format dépend du niveau de vos équipes, pas de la tendance du moment.

Format	Pour quel niveau	Durée	Ce qui reste après
Show IA	Découverte	Deux demi-journées, ou une journée en format Intégrale	Une vision commune, des prompts réutilisables
Ateliers par métier	Usages isolés	Sur mesure, service par service	Les cas d'usage du service, testés sur ses outils
Promptathon	Usages isolés	Une demi-journée, de 20 à 200 participants	Des prompts testés et partagés entre collègues
Agent-a-thon	Équipes outillées	Une demi-journée, jusqu'à 80 participants	Des agents IA opérationnels et des priorités claires
Immersion COMEX	Direction	Une journée, puis un suivi à 30, 60 et 90 jours	Une feuille de route validée
Mission IA In House	Processus augmentés	Sur mesure, sur plusieurs mois	Un référent interne autonome

- ☐ **Format retenu** : le ou les formats, dans l'ordre où ils s'enchaînent.
- ☐ **Présentiel ou distanciel** : le présentiel pour lancer la dynamique, le distanciel pour les équipes multisites.
- ☐ **Calendrier** : les dates souhaitées, en tenant compte du délai de réponse de votre OPCO.
- ☐ **Logistique** : salle, ordinateurs, accès aux licences le jour J, connexion.

Exemple : vérifier la veille que chaque participant se connecte bien à l'outil.

À compléter : votre choix

Formats retenus

Dates souhaitées

Nombre de sessions



6. Programme et cas d'usage

Cochez les cas d'usage à traiter pendant la session. Chaque service repart avec les siens.

Ressources humaines

- ☐ Rédiger une fiche de poste et son annonce à partir de notes brutes.
- ☐ Préparer une grille d'entretien structurée.
- ☐ Synthétiser les verbatims d'une enquête interne.

Marketing et communication

- ☐ Décliner un même message pour le site, LinkedIn et l'e-mailing.
- ☐ Analyser des avis clients pour faire ressortir les irritants.
- ☐ Préparer une veille concurrentielle d'une page.

Commercial

- ☐ Préparer un rendez-vous à partir des informations publiques d'un compte.
- ☐ Rédiger une relance personnalisée après un échange.
- ☐ Structurer une proposition commerciale à partir d'un compte rendu.

Finance

- ☐ Rédiger le commentaire d'un reporting mensuel.
- ☐ Contrôler la cohérence d'un tableau avant diffusion.
- ☐ Transformer une analyse en note de synthèse pour la direction.

Juridique

- ☐ Comparer deux versions d'un contrat et lister les écarts.
- ☐ Résumer une nouvelle réglementation pour les équipes.
- ☐ Préparer une première trame de clause, relue ensuite par un juriste.

Managers et direction

- ☐ Préparer l'ordre du jour et les points clés d'un comité.
- ☐ Synthétiser les comptes rendus d'une équipe.
- ☐ Prioriser les cas d'usage IA de son périmètre.

La règle d'or

Chaque exercice se fait sur un document réel, anonymisé si besoin, avec l'outil que l'équipe utilisera lundi. C'est ce qui sépare une journée intéressante d'une journée utile.

À compléter : vos autres cas d'usage prioritaires

Service

Cas d'usage



7. Cadre, données et conformité

Une équipe qui ne sait pas ce qu'elle a le droit de faire n'essaie pas. Tout se décide avant le jour J.

- ☐ **Outil de pratique** : celui que vos équipes auront lundi matin, dans sa version entreprise.
- ☐ **Confidentialité des exercices** : documents anonymisés et engagement de confidentialité de l'organisme.
- ☐ **Charte d'une page** : rédigée avant la session et remise à chaque participant.

Exemple : une formation sur un outil que personne n'a ensuite resté une démonstration.

Autorisé

- Reformuler, résumer ou traduire des documents internes non sensibles.
- Produire des brouillons, des plans, des idées.
- Travailler sur des contenus déjà publics.

Jamais dans un outil grand public

- Les données personnelles de clients ou de salariés.
- Les informations confidentielles ou stratégiques.
- Les données de santé.

Toujours

- Relire avant d'envoyer ou de publier.
- Vérifier les chiffres, les noms et les sources.
- Signaler un doute au référent IA.

AI Act, article 4

Les entreprises qui utilisent des systèmes d'IA doivent prendre des mesures pour favoriser la maîtrise de l'IA par leurs équipes. Depuis la révision publiée en juillet 2026 (le règlement dit « omnibus numérique »), c'est une obligation de moyens : aucun niveau n'est exigé de chaque salarié.

Gardez une trace de ce que vous mettez en place : plan de formation, charte, feuilles d'émargement. Et faites valider votre situation par votre juriste.

À compléter : les règles à ajouter à votre charte



8. Budget et financement

Une formation IA se finance comme toute formation professionnelle, à condition de s'y prendre avant la session.

- ☐ **Enveloppe** : le budget disponible, le nombre de participants, le coût par personne.
- ☐ **Plan de développement des compétences** : l'employeur décide, inscrit la formation à son plan et la finance sur son budget formation.
- ☐ **OPCO** : moins de 50 salariés, votre OPCO peut prendre en charge tout ou partie du coût pédagogique, selon ses critères et ses enveloppes.
- ☐ **CPF** : réservé aux formations certifiantes, inscrites au RNCP ou au Répertoire spécifique. Une formation sur mesure n'y est généralement pas éligible.
- ☐ **Certification Qualiopi** : sans elle, pas de prise en charge par l'OPCO. Demandez l'attestation avant de signer.

À partir de 50 salariés : la formation relève en général de votre budget, sauf accord de branche ou versement volontaire.

Le dossier OPCO, dans l'ordre

Identifier Votre OPCO dépend de la branche professionnelle de l'entreprise.

Réunir Le devis, le programme détaillé et l'attestation Qualiopi de l'organisme.

Déposer La demande de prise en charge, avant le début de la formation. Comptez plusieurs semaines de traitement.

Attendre L'accord écrit de l'OPCO avant de lancer la session.

Transmettre Après la session : facture, feuilles d'émargement, certificat de réalisation.

Chez Al Sisters. Nous sommes un organisme certifié Qualiopi. On prépare avec vous le devis, le programme et les pièces du dossier, jusqu'au remboursement.

À compléter : votre budget

Budget prévu

OPCO de l'entreprise

Date limite de dépôt



9. Choix de l'organisme

Un devis ne dit pas grand-chose. Posez ces dix questions à chaque organisme consulté.



Qui anime la session, et quel est son métier d'origine ?

Un expert de votre métier transpose mieux qu'un formateur généraliste.



Quelle part du temps est consacrée à la pratique ?

Si c'est moins de la moitié, c'est une conférence.



Sur quel outil se fait la pratique ?

Idéalement celui que vos équipes utiliseront ensuite.



Que reste-t-il aux équipes après la session ?

Prompts, modèles, guide interne.



Travaille-t-on sur nos documents réels ?

Et avec quelles règles de confidentialité.



Quel suivi est prévu après la session ?

Un point à J+30, avec des indicateurs.



Quel cadrage avant la session ?

Entretiens, analyse de vos outils, choix des cas d'usage.



Comment gérez-vous les niveaux différents ?

Groupes par niveau, exercices à paliers.



L'organisme est-il certifié Qualiopi ?

C'est la condition d'une prise en charge par l'OPCO.



Pouvez-vous nous mettre en relation avec un client ?

Idéalement dans votre secteur.

Les signaux qui doivent vous alerter

- Un programme identique pour tous les services.
- Des exemples uniquement grand public.
- Aucune question sur vos outils avant le devis.
- Rien de prévu après la session.

À compléter : les organismes consultés

Organisme	Réponses aux dix questions	Devis	Décision
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ils ont choisi AI Sisters



JCDecaux

SAMSUNG

HAVAS



VINCI



+ de 60 000

collaborateurs accompagnés

+ 30 %

de productivité en plus par collaborateur

Étude du MIT et de Stanford

+ de 900

entreprises accompagnées de A à Z



10. Suivi et calendrier

La session dure une journée. L'adoption, elle, se joue sur trois mois.

Cadrer

De J-30 à J-1

Diagnostic des équipes, objectifs, choix de l'outil, charte, dossier OPCO. On rassemble les documents types qui serviront aux exercices.

Former

Le jour J

Démonstrations sur vos cas, pratique par métier, livrables remis à chaque participant.

Ancrer

De J+1 à J+30

Un référent IA par équipe, une bibliothèque de prompts partagée, quinze minutes d'IA en réunion d'équipe chaque semaine.

Mesurer

À J+30

Questionnaire, indicateurs de la section 3, point avec les managers, ajustements du programme.

Approfondir

De J+30 à J+90

Ateliers ciblés, premières automatisations ou premiers agents IA, promptathon pour embarquer les suivants.

Qui fait quoi

La direction

Sponsorise et fixe les objectifs.

RH et formation

Pilotent calendrier, financement et mesure.

Les managers

Installent les rituels d'équipe.

Les référents IA

Font vivre les prompts partagés.

L'organisme

Conçoit, anime, mesure à J+30.

Le questionnaire J+30

1. Combien de fois par semaine utilisez-vous l'IA dans votre travail ?
2. Quels cas d'usage vus en formation utilisez-vous aujourd'hui ?
3. Combien de temps estimez-vous gagner par semaine ?
4. Qu'est-ce qui vous empêche d'utiliser l'IA davantage ?
5. Quel cas d'usage aimeriez-vous apprendre ensuite ?

À compléter : vos dates clés

Cadrage

Session

Point J+30

Bilan J+90

Parlons de votre projet

Envoyez-nous votre feuille de route, même incomplète. On part de vos métiers, de vos outils et de vos documents, puis on mesure l'adoption avec vous à J+30.

Réserver un échange

Site

aisisters.ai

E-mail

contact@aisisters.ai

Téléphone

07 80 96 07 26

Adresse

255 boulevard Pereire, 75017 Paris

Organisme de formation certifié Qualiopi. Noté 4,9/5 sur Google.

