



Encadrer l'IA dans l'entreprise : gouvernance, risques et conformité

Comprendre les risques réels de l'IA et ce que l'AI Act impose à une entreprise utilisatrice, puis construire une première fois le dossier de gouvernance de son entreprise.

**DURÉE**
14 h**RYTHME**
14 h, en 2 jours ou 4 demi-journées**FORMAT**
Présentiel ou distanciel**EFFECTIF**
Max 10 en présentiel, max 8 à distance**TYPE**
Intra et inter**DÉLAI D'ACCÈS**
2 à 4 semaines après validation du devis

Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les risques touchés et leur gravité sur 6 cas d'entreprises
- ✓ Qualifier 10 usages : rôle de l'entreprise, niveau de risque, obligations et échéances
- ✓ Lister les obligations RGPD, sociales et contractuelles déclenchées par un usage
- ✓ Établir le registre des usages et outils d'IA de son entreprise
- ✓ Qualifier et coter au moins 10 usages de son registre et en tirer 5 priorités
- ✓ Rédiger sa politique d'usage et sa fiche de validation des nouveaux outils
- ✓ Définir les rôles, le plan de mesures et la procédure en cas d'incident
- ✓ Construire son calendrier de maintenance et chiffrer la charge annuelle
- ✓ Présenter le dossier de gouvernance IA de son entreprise

Public

Dirigeants, DSI, DRH, DAF, référents IA et responsables conformité de PME et d'ETI. DPO en contributeurs.

Prérequis

- Niveau Fondamentaux acquis ou validé par le test de positionnement.
- Aucune connaissance juridique ni licence d'IA particulière.
- À apporter : la liste des outils d'IA utilisés, la charte informatique et le registre RGPD s'ils existent.

01

Identifier les risques réels de l'IA pour son entreprise

Huit familles de risques : réglementaire, données personnelles, confidentialité, sécurité, opérationnel, social, fournisseur, financier et réputation.

02

Appliquer l'AI Act quand on utilise l'IA

Rôles de fournisseur et de déployeur, niveaux de risque, obligations déjà applicables et à venir, calendrier après le règlement Omnibus.

03

Articuler l'AI Act avec le RGPD, le droit du travail et les contrats

Analyse d'impact, consultation du CSE, information des salariés, secret des affaires, clauses des éditeurs sur les données.

04

Recenser les usages et outils d'IA, y compris non déclarés

Sources à exploiter, fonctions d'IA intégrées aux logiciels existants, enquête auprès des équipes, contenu du registre.

05

Qualifier chaque usage et évaluer ses risques

Qualification réglementaire, cotation probabilité x impact, décision et mesures, priorités.

06

Fixer les règles d'usage et le circuit de validation

Politique d'usage, classement des données, validation d'un nouvel outil ou d'un agent connecté, diffusion des règles.

07

Organiser la gouvernance et conserver les preuves

Rôles adaptés à la taille de l'entreprise, plan de mesures de maîtrise de l'IA, contrôle humain, incidents, registre des preuves.

08

Maintenir la conformité dans la durée

Ce qui change en continu, rituels de revue, indicateurs, estimation de la charge.

09

Constituer le dossier de gouvernance IA de son entreprise

Assemblage du dossier, synthèse pour la direction, feuille de route à 6 mois, restitution.

Informations pratiques

Informations pratiques

Méthodes pédagogiques

- Études de cas d'entreprises françaises
- Ateliers sur la situation de votre entreprise
- Formateur expert des principaux outils du marché

Évaluation

- Test de positionnement avant la formation
- Évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
- Formation non certifiante

Modalités et délai d'accès

- Inscription après un échange sur votre besoin et validation du devis.
- Test de positionnement avant la formation.
- Délai d'accès : 2 à 4 semaines après validation du devis.

Tarif et financement

- Tarif sur devis, selon le type de session (intra ou inter), le format et le nombre de participants. Frais de déplacement du formateur facturés en sus pour une session en présentiel dans vos locaux.
- Cette formation peut être financée directement par votre entreprise ou prise en charge par son OPCO, sous réserve des critères d'éligibilité et de l'accord de financement de celui-ci.
- Nous vous transmettons les documents utiles à votre demande de prise en charge : programme, devis et convention de formation.
- Dirigeants non salariés : vous pouvez solliciter votre fonds d'assurance formation, dans les mêmes conditions.

Accessibilité

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référente handicap avant l'inscription : Estelle Soranzo, formation@soptima.fr.

Suivi et qualité

- Contenu revu avant chaque session. Dernière vérification : 12/10/2026.
- Indicateurs de résultats publiés après les premières sessions.

SOPTIMA SAS – 1 passage des Acacias, 75017 Paris – formation@soptima.fr – SIRET 934 949 900 00013 – Déclaration d'activité n° 11757643875 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Organisme certifié Qualiopi, certificat n° QUA010271 (ICPF), catégorie actions de formation.

Besoin de former vos équipes ?

Écrivez-nous pour obtenir un devis.

formation@soptima.fr