



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

NIVEAU INTERMÉDIAIRE

Toute votre GRH avec l'IA, *assistant RH compris.*

Trois journées dissociables pour toute la GRH d'une PME avec l'IA : recruter (fiche de poste, présélection encadrée, entretiens structurés), développer (intégration, entretiens, plan de compétences), piloter (indicateurs, courriers, veille). Fil rouge : votre assistant RH — base de connaissance, gabarits, chaînes de travail — enrichi jour après jour, assemblé en journée 3. L'IA en recrutement et en évaluation relève du haut risque de l'AI Act : chaque atelier applique les garde-fous — décision humaine documentée, transparence, données protégées.

DURÉE

3 jours

21 heures

FORMAT

Inter · Intra

Présentiel ou distanciel

PUBLIC

Dirigeants, RH & managers

CERTIFICATION

Attestation

À PROPOS DE LA FORMATION

Toute votre GRH avec l'IA : recruter, développer, piloter — et repartir avec son assistant RH.

Trois journées dissociables pour toute la GRH d'une PME avec l'IA : recruter (fiche de poste, présélection encadrée, entretiens structurés), développer (intégration, entretiens, plan de compétences), piloter (indicateurs, courriers, veille). Fil rouge : votre assistant RH — base de connaissance, gabarits, chaînes de travail — enrichi jour après jour, assemblé en journée 3. L'IA en recrutement et en évaluation relève du haut risque de l'AI Act : chaque atelier applique les garde-fous — décision humaine documentée, transparence, données protégées.

DURÉE

3 jours

21 heures

FORMAT

Inter · Intra

Présentiel ou distanciel

NIVEAU

Intermédiaire

PÉDAGOGIE

Active

Petits groupes

CERTIFICATION

Attestation

Attestation délivrée

Objectifs pédagogiques

- Rédiger une fiche de poste et une annonce non discriminatoires à partir du besoin réel du poste, en pilotant l'IA par l'ingénierie de contexte (classification et faits de la structure fournis, jamais inventés), puis vérifier chaque formulation avant diffusion adaptée par canal.
- Construire une présélection assistée sous garde-fous : grille de critères objectifs et pondérés dérivée de la fiche de poste, synthèses sourcées des candidatures produites par l'IA, décision humaine systématique, motivée et consignée au registre pour chaque candidat écarté — sans jamais déléguer le tri à un traitement entièrement automatisé — et bâtir la trame d'entretien structuré commune à tous les candidats du poste, avec sa grille de notation par critère.
- Concevoir un parcours d'intégration jalonné (avant l'arrivée, premier jour, premières semaines, premiers mois) et outiller les entretiens de parcours professionnel de sa structure : trames personnalisées distinctes de l'évaluation, guide manager et synthèses assistées rédigées à partir des notes du manager.
- Élaborer la matrice de compétences pseudonymisée de son équipe et un plan de développement des compétences priorisé et budgété en ordre de grandeur — une démarche GEPP à hauteur de PME distinguant actions obligatoires et développement.
- Produire un tableau de bord social à indicateurs définis et stables, une bibliothèque de courriers et procédures RH courants, et organiser une veille conventionnelle où l'IA résume des textes fournis en citant ses sources — sans se substituer au juriste, qui reste seul à trancher le droit.
- Assembler l'assistant RH de sa structure — base de connaissance persistante structurée, gabarits, chaînes de travail, instructions permanentes —, le tester sur des cas réels et le doter d'une charte d'usage et d'un plan de déploiement incluant l'information des salariés et de leurs représentants.
- Appliquer le cadre réglementaire de l'IA en RH : situer chaque usage au regard du règlement (UE) 2024/1689 — recrutement, sélection et évaluation des personnes classés à haut risque par l'annexe III ; inférence des émotions au travail interdite depuis le 2 février 2025 —, respecter les obligations du déployeur (surveillance humaine formée, information préalable des travailleurs et de leurs représentants) et les repères CNIL issus du RGPD : pas de décision entièrement automatisée, information expresse des candidats et du CSE (cf. modules 1, 2 et 6).

Public visé

Dirigeants de TPE, PME et ETI assurant eux-mêmes la fonction RH, DRH et responsables RH généralistes, assistants et chargés RH, office managers portant les sujets du personnel, et managers impliqués dans le recrutement, l'intégration ou les entretiens de leurs équipes. Le parcours est conçu pour les structures sans grand service RH : chaque journée étant dissociable, un manager peut par exemple ne suivre que la journée « Recruter », un dirigeant l'ensemble du parcours.

Prérequis

Exercer une responsabilité réelle de recrutement, de gestion ou de développement RH. Un usage régulier d'un assistant IA généraliste est attendu — rédiger avec l'IA, charger un document — (niveau intermédiaire) ; à défaut, une journée d'initiation à l'IA générative est recommandée en amont. Maîtrise bureautique de base (traitement de texte, tableur). Chaque participant apporte les matériaux réels de sa structure, anonymisés selon la consigne transmise à l'inscription : une fiche de poste à pourvoir ou récente, ses trames d'entretien existantes, sa convention collective et ses accords applicables — identifiés par le code IDCC porté sur le bulletin de paie puis téléchargés depuis Légifrance, méthode détaillée dans la consigne —, un organigramme ; aucune donnée nominative de candidat ou de salarié n'est utilisée en formation — à défaut de matériaux, un dossier PME fictif complet est fourni par Akademia. Matériel : un ordinateur portable par participant, un accès internet et un compte IA nominatif — détenu par le participant ou sa structure — disposant d'espaces de travail persistants (projets ou espaces personnalisables, généralement proposés par les offres payantes ou entreprise) : l'assistant RH assemblé pendant la formation vit sur ce compte ; une checklist technique transmise à l'inscription et guidée sur la plateforme LMS (créer un espace test, y téléverser sa convention collective) permet de vérifier ce point avant la session. À défaut, un accès de secours est fourni pour la durée de la session : la base et les gabarits sont alors exportés en formats ouverts en fin de formation, avec une procédure de réimport pas à pas pour remonter l'assistant sur le compte propre du participant. Les trois journées sont dissociables : chacune peut être suivie seule, les prérequis ci-des-

sus s'appliquant à chaque journée ; une inscription directe en journée 2 ou 3 s'accompagne d'un onboarding technique à distance avant la session (détail aux modalités d'accès).

Six modules progressifs pour monter en compétences.

JOUR 1

Jour 1 — Recruter : du besoin au candidat choisi

De la fiche de poste à l'entretien structuré : une présélection assistée par l'IA où chaque décision reste humaine. Journée dissociable — suivie seule, elle livre un kit recrutement complet.

MODULE

01.

3H30

Cadrer le poste et attirer les bons candidats : fiche de poste, annonce et diffusion

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Transformer un besoin réel en fiche de poste structurée et en annonce non discriminatoire prête à diffuser, en pilotant l'IA à partir des faits de sa structure, et amorcer la base de connaissance RH qui portera tout le parcours. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Panorama de l'IA en RH — trois familles d'outils à situer avant de s'équiper : agents recruteurs des plateformes d'emploi (sourcing, présélection, messages), IA embarquée dans les SIRH, et assistants généralistes personnalisables — la famille la plus accessible aux PME, celle que la formation outille ; en France, un usage encore minoritaire mais qui progresse rapidement dans les grandes structures (enquête APEC, mai 2026).

- Usage responsable et cadre réglementaire appliqué aux RH : le règlement (UE) 2024/1689 classe à haut risque les systèmes d'IA de recrutement et de sélection (offres ciblées, analyse et filtrage des candidatures, évaluation des candidats) comme les décisions touchant la relation de travail, l'attribution des tâches et le suivi ou l'évaluation des performances (annexe III, point 4) ; l'inférence des émotions sur le lieu de travail est une pratique interdite depuis le 2 février 2025 (art. 5), sauf raisons médicales ou de sécurité. L'employeur utilisateur agit en déployeur : surveillance humaine confiée à des personnes formées et disposant d'autorité, contrôle de la pertinence des données d'entrée, information préalable des travailleurs et de leurs représentants (art. 26). Calendrier à la date de conception (juillet 2026) : l'application générale du règlement intervient le 2 août 2026 ; le « Digital Omnibus », adopté par le Parlement européen le 16 juin 2026 puis par le Conseil le 29 juin 2026, reporterait les obligations « haut risque » de l'annexe III au 2 décembre 2027, mais tant qu'il n'est pas publié au Journal officiel de l'UE, le règlement de 2024 reste la base applicable — le formateur tient cette veille à jour. Côté données : le RGPD s'applique pleinement (guide CNIL du recrutement, 2023) et le recrutement figure parmi les contrôles prioritaires 2026 de la CNIL. La littératie IA du personnel utilisateur (art. 4, applicable depuis le 2 février 2025) concerne directement les équipes RH : cette formation y contribue, sans constituer une prestation de mise en conformité ni un conseil juridique.
- Cadrer le besoin avant d'écrire : entretien de cadrage avec le manager appuyé par l'IA (missions réelles, compétences indispensables ou souhaitées, conditions et fourchette de rémunération à cohérence vérifiée), distinction création de poste / remplacement, et alternatives au recrutement — réorganisation, formation interne (pont vers la journée 2).
- Rédiger la fiche de poste par ingénierie de contexte : fournir à l'IA les faits de la structure — classification et intitulés de la convention collective applicable chargée dans la base, activité réelle, organigramme — et un gabarit cible ; règle d'or : l'IA reformule des faits fournis et cite ses sources, elle n'invente ni intitulé, ni classification, ni convention.
- De la fiche à l'annonce : structure qui attire (poste, missions concrètes, profil, conditions, processus de recrutement annoncé), contrôle systématique de non-discrimination — critères licites uniquement, formulations à risque repérées par grille puis relues humainement —, transparence dès l'annonce sur les techniques d'aide au recrutement utilisées.
- Diffuser efficacement : déclinaison de l'annonce par canal (site, plateformes d'emploi, réseaux professionnels, cooptation) en chaîne de tâches IA avec point de contrôle humain avant chaque publication ; suivi simple des canaux qui rapportent.

- Amorcer sa base de connaissance RH — le socle de l'assistant : ce qu'on y met (convention et accords applicables, modèles maison, organigramme, règlement intérieur, procédures), comment la structurer pour la récupération augmentée (titres, sources, découpage), et ce qui n'y entre jamais : données nominatives de candidats ou de salariés, données de santé, éléments disciplinaires.

MISE EN PRATIQUE

Atelier « Mon poste réel » en deux temps : chacun cadre puis rédige avec l'IA la fiche de poste et l'annonce d'un poste réel de sa structure — contrôle de non-discrimination par grille, restitution flash de deux annonces challengées par le groupe — puis amorce sa base de connaissance RH (convention applicable, modèles, organigramme anonymisé) dans un espace de travail persistant.

LIVRABLE

Fiche de poste et annonce prêtes à diffuser, gabarits réutilisables (fiche de poste, annonce, plan de diffusion) et base de connaissance RH amorcée dans un espace persistant.

Présélectionner sous garde-fous et mener des entretiens structurés

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Bâtir une présélection assistée par l'IA où chaque décision reste humaine, motivée et consignée, puis construire la trame d'entretien structuré commune à tous les candidats et sa grille de notation — dans le respect du cadre applicable au recrutement. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- De la fiche de poste à la grille de présélection : critères objectivés et pondérés, seuils explicites, questions de clarification — la grille est l'outil qui rend chaque décision traçable et défendable.
- Présélection assistée, jamais automatisée : l'IA prépare (synthèse sourcée de chaque candidature au regard des critères, lecture croisée CV / grille, repérage des éléments manquants), l'humain décide chaque avancement et chaque écartement et le consigne au registre de décision ; repères CNIL (guide du recrutement, 2023) : une décision de recrutement entièrement automatisée est par principe exclue (art. 22 RGPD) et le candidat écarté a droit à une intervention humaine et à un réexamen de sa situation.
- Transparence et information : information expresse et préalable des candidats sur les techniques d'aide au recrutement, information préalable du CSE sur leur introduction ou leur modification (code du travail), obligation d'information des travailleurs renforcée par l'art. 26 du règlement européen ; le recrutement figure parmi les contrôles prioritaires 2026 de la CNIL — grandes entreprises et cabinets de recrutement en tête.
- Biais et dérives : où les biais entrent (données d'entrée, critères mal formulés, historique reproduit), tests de cohérence simples à la portée d'une PME (mêmes candidatures re-soumises, ordre modifié, variantes neutralisées) ; étude de cas — l'action collective américaine visant un grand éditeur d'outils de tri de candidatures (discrimination par l'âge alléguée, procédure active en 2026) : la responsabilité peut remonter à l'éditeur sans jamais exonérer l'employeur qui déploie.
- L'entretien structuré : trame commune à tous les candidats d'un même poste — plus équitable et plus comparable qu'un entretien improvisé —, questions situationnelles et comportementales dérivées des critères, grille de notation par critère ; l'IA génère la trame et le guide de l'intervieweur, l'humain conduit l'entretien et note.
- Après l'entretien : synthèse assistée rédigée à partir des notes du recruteur — pas d'enregistrement à l'insu, pas d'analyse émotionnelle (pratique interdite au travail depuis le 2 février 2025) —, délibération collégiale documentée, réponses négatives motivées et respectueuses, générées puis personnalisées.

MISE EN PRATIQUE

Atelier « Je présélectionne sous garde-fous » : grille de présélection critériée dérivée de sa fiche de poste ; tri assisté d'un jeu de candidatures fictives fourni par Akademia — synthèses IA sourcées, puis décision humaine motivée candidat par candidat, consignée au registre ; génération et ajustement de sa trame d'entretien structuré, revue croisée en binôme (questions licites, liées au poste). L'évaluation des acquis de la journée 1 clôt le module, sur les livrables du kit recrutement.

LIVRABLE

Kit recrutement complet et autonome : grille de présélection pondérée, registre de décision et de transparence, trame d'entretien structuré avec grille de notation, modèles de réponses aux candidats.

Jour 2 — Développer : intégrer, conduire les entretiens, faire grandir

De l'arrivée du collaborateur au plan de développement des compétences. Journée dissociable, accessible sans la journée 1 : base de connaissance socle fournie.

MODULE

03.

3H30

Réussir l'intégration et outiller des entretiens qui font progresser

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Construire un parcours d'intégration jalonné et outiller les entretiens de parcours professionnel de sa structure — trames personnalisées, guide manager, synthèses assistées — sans jamais déléguer l'appréciation des personnes à l'IA. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- L'intégration, maillon décisif entre recrutement et fidélisation : jalons avant l'arrivée / premier jour / premières semaines / premiers mois, rôle du manager et du référent, signaux d'alerte à suivre ; l'IA génère le parcours à partir de la fiche de poste et des procédures rangées dans la base RH.
- Livret d'accueil et documents d'intégration produits depuis la base de connaissance RH (présentation de la structure, fonctionnement, interlocuteurs), personnalisés par poste et maintenus à jour d'une embauche à l'autre.
- Entretien de parcours professionnel et entretien d'évaluation, deux dispositifs à ne pas confondre : l'entretien de parcours professionnel — qui remplace l'entretien professionnel depuis la loi n° 2025-989 du 24 octobre 2025 — est réalisé dans l'année qui suit l'embauche puis tous les quatre ans (périodicité aménageable par accord collectif, sans pouvoir excéder quatre ans), complété d'un état des lieux récapitulatif tous les huit ans et d'entretiens dédiés en milieu et en fin de carrière ; il porte sur les perspectives d'évolution et la formation, pas sur le jugement du travail — les accords antérieurs sont à mettre en conformité au plus tard le 1er octobre 2026 ; l'entretien d'évaluation, facultatif, obéit à des règles d'information préalable des salariés et des représentants du personnel — pour le droit applicable à sa situation, le texte et la convention collective font foi, le conseil juridique tranche.
- Ce que l'IA fait — et ne fait pas — dans les entretiens : elle prépare (trames personnalisées à partir du parcours et des formations suivies, guide du manager, questions ouvertes) et synthétise à partir des notes du manager ; elle n'évalue pas les personnes — le suivi et l'évaluation automatisés des performances relèvent du haut risque (annexe III du règlement européen) : aucune note, aucun score, aucun classement de salarié produit par l'IA.

- Chaîne de travail « entretien » réutilisable : invitation → trame personnalisée → conduite humaine → synthèse depuis les notes → engagements suivis dans le temps, avec point de contrôle humain entre chaque maillon — première chaîne complète versée à l'assistant RH.

MISE EN PRATIQUE

Atelier « J'intègre et je prépare mes entretiens » : chacun construit le parcours d'intégration du poste recruté en journée 1 (ou d'un poste type fourni) — jalons, checklist, trame de livret d'accueil — puis génère et personnalise ses trames d'entretien de parcours professionnel et le guide manager de sa structure ; entraînement à la synthèse post-entretien sur notes fictives ; restitution flash où le groupe vérifie la distinction entretien de parcours professionnel / évaluation.

LIVRABLE

Parcours d'intégration jalonné avec checklist et trame de livret d'accueil, trames d'entretien de parcours professionnel personnalisées, guide manager et modèle de synthèse post-entretien.

Bâtir la matrice de compétences et le plan de développement — la GEPP à hauteur de PME

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Formaliser la matrice de compétences pseudonymisée de son équipe, anticiper les évolutions de ses métiers et en tirer un plan de développement des compétences priorisé et budgété en ordre de grandeur. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Le référentiel de compétences simple : partir des fiches de poste (dont celle de la journée 1) pour formaliser avec l'IA les métiers et compétences clés de la structure — vocabulaire stable, niveaux observables, sans usine à gaz.
- La matrice compétences × personnes : construction assistée par tableur, lecture des écarts (compétences critiques peu couvertes, dépendance à une seule personne) ; règle intangible en formation : matrices pseudonymisées, aucune donnée nominative réelle en atelier.
- GEPP à hauteur de PME : anticiper départs et transmissions, évolutions des métiers — dont l'effet de l'IA sur les métiers de sa propre structure —, besoins émergents ; scénarios d'écart entre compétences détenues et compétences requises à un ou deux ans.
- Du recueil des besoins au plan de développement des compétences : trame de recueil (managers, entretiens de parcours professionnel de la matinée), arbitrage et priorisation — obligations réglementaires et sécurité d'abord, adaptation au poste, puis développement —, calendrier et budget en ordre de grandeur ; prises en charge possibles selon la branche et l'opérateur de compétences de rattachement, indicatives et à vérifier au cas par cas, jamais garanties.
- Formaliser et faire vivre : rédaction du plan avec l'IA à partir des seuls faits validés de la matrice, courriers d'information aux salariés, préparation de la consultation des représentants du personnel lorsque la structure y est tenue ; le plan rejoint la base RH et referme la boucle entretiens → besoins → plan → entretiens.

MISE EN PRATIQUE

Atelier « Mon plan de compétences » : chacun construit la matrice pseudonymisée de son équipe (ou du cas PME fourni), identifie trois écarts prioritaires argumentés, puis produit son plan de développement des compétences priorisé avec l'IA ; revue croisée en binôme sur les priorités retenues. L'évaluation des acquis de la journée 2 clôt le module.

LIVRABLE

Matrice de compétences pseudonymisée, plan de développement des compétences priorisé et trame de recueil des besoins réutilisable.

Jour 3 — Piloter et repartir avec son assistant RH

Des indicateurs sociaux à la veille conventionnelle, jusqu'à l'assemblage, au test et à la gouvernance de l'assistant RH de sa structure. Journée dissociable.

MODULE

05.

3H30

Piloter le social : indicateurs, courriers, procédures et veille conventionnelle

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Mettre en place un tableau de bord social à indicateurs stables, une bibliothèque de courriers et procédures RH courants et une routine de veille conventionnelle sourcée — en restant du bon côté de la ligne qui sépare pilotage collectif et surveillance individuelle. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Le tableau de bord social utile en PME : choisir cinq à huit indicateurs (effectifs et mouvements, turnover, absentéisme, ancienneté, formation, égalité professionnelle), en écrire les définitions une fois pour toutes, construire le tableur assisté par l'IA à partir d'exports anonymisés des outils de paie et SIRH existants — la production de la paie elle-même reste hors du périmètre de la formation.
- La ligne rouge du pilotage : indicateurs collectifs et anonymisés d'un côté, surveillance algorithmique individuelle de l'autre — étude de cas : la sanction prononcée fin 2023 par la CNIL contre un grand logisticien pour suivi individualisé de la productivité des salariés (32 millions d'euros), partiellement réformée fin 2025 par le Conseil d'État (amende ramenée à 15 millions d'euros, l'excès de surveillance restant condamné) ; le suivi et l'évaluation automatisés des personnes relèvent en outre du haut risque de l'annexe III.
- Courriers et procédures RH : bibliothèque de courriers courants (attestations, réponses aux salariés et candidats, notes d'information) générés depuis la base RH ; frontière explicite — tout acte à portée juridique sensible (disciplinaire, rupture, mise en demeure) fait l'objet au mieux d'une trame préparée par l'IA, puis d'une validation par le conseil juridique de la structure, sans exception.
- Procédures internes documentées (recrutement, intégration, entretiens, absences) : l'IA rédige la procédure à partir de la pratique réelle décrite par le participant, la base RH les conserve — le socle de cohérence de l'assistant assemblé l'après-midi.

- La veille conventionnelle et réglementaire organisée : sources officielles (Légifrance, bulletins officiels des conventions collectives, sites du ministère du travail et de la CNIL), routine mensuelle en chaîne de tâches — texte source fourni → synthèse sourcée → impacts pour la structure → point mensuel ; règle d'or absolue en droit : l'IA résume et met en regard des textes fournis en citant ses sources, elle ne répond jamais « de mémoire » sur une convention collective ; les recommandations sectorielles de la CNIL sur l'IA au travail, attendues courant 2026, s'intégreront à cette veille dès leur parution.

MISE EN PRATIQUE

Atelier « Je pilote » : chacun monte son tableau de bord social sur l'export anonymisé fourni (ou ses propres données anonymisées), produit deux courriers courants de sa structure depuis sa base RH, puis met en place sa routine de veille : convention collective chargée, synthèse sourcée d'une évolution récente, trame de point mensuel.

LIVRABLE

Tableau de bord social avec définitions stables, bibliothèque de courriers RH amorcée, procédures internes documentées et routine de veille conventionnelle sourcée.

Assembler, tester et gouverner son assistant RH

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Assembler l'assistant RH de sa structure — base de connaissance, gabarits, chaînes de travail, instructions permanentes —, le tester sur des cas réels et le doter d'une charte d'usage et d'un plan de déploiement conformes. »

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- L'anatomie de l'assistant RH : la base de connaissance persistante (l'IA y recherche et récupère les passages utiles — récupération augmentée — d'où l'exigence de structure : titres, sources, découpage), les gabarits accumulés au fil du parcours, les chaînes de travail (recruter : besoin → fiche → annonce → grille → entretien ; développer : entretien → besoins → plan) et les instructions permanentes — ton, règles maison, garde-fous.
- Assembler sans code, en posture multi-éditeurs : espaces et projets personnalisables des assistants généralistes (généralisés depuis 2024) ; instructions et ressources réutilisables chargées à la demande, disponibles sur les offres grand public et entreprise depuis octobre 2025 ; critères de choix : confidentialité et localisation des données, administration, coût ; anti-dépendance éditeur — gabarits et base conservés en formats ouverts ré-importables : le retrait fin 2025 d'un outil de pilotage d'objectifs d'un grand éditeur, sans remplaçant direct, en montre l'enjeu.
- Tester avant de mettre en service : batterie de deux cas réels — préparer un recrutement complet ou un entretien de parcours professionnel, puis répondre à une question conventionnelle avec citation de la source ; limites en usage prolongé — fiabilité qui se dégrade quand un même fil s'allonge (« context rot ») : compaction, prise de notes hors du fil et retour à la base de faits ; ce qu'on ne demande jamais à l'assistant : une décision sur une personne, une réponse juridique non sourcée.
- La charte d'usage de l'assistant RH : utilisateurs autorisés, données admises et interdites (jamais de données nominatives de candidats ou de salariés hors cadre défini), décision humaine systématique et documentée pour tout ce qui touche une personne, transparence vis-à-vis des candidats et des salariés, revue périodique de la base et des instructions.
- Gouverner et déployer en conformité : information des salariés et de leurs représentants avant la mise en service d'outils d'IA touchant au travail (code du travail ; obligation d'information renforcée par l'art. 26 du règlement européen), analyse d'impact (AIPD) lorsque le traitement l'exige — le RGPD continue de s'appliquer pleinement, le règlement IA s'y ajoute ; désignation d'un responsable de la base et de la veille.

- Plan d'action personnel à 30, 60 et 90 jours : premiers usages, montée en charge, points de revue ; la veille de la matinée alimente les mises à jour — dont le calendrier du règlement européen (report des obligations « haut risque » voté mi-2026, en attente de publication au Journal officiel de l'UE).

MISE EN PRATIQUE

Atelier final « Mon assistant RH » : chacun assemble son assistant dans son espace persistant — base complétée, gabarits des trois journées rangés, instructions permanentes avec garde-fous rédigés —, le teste sur deux cas réels de sa structure, puis rédige sa charte d'usage et son plan de déploiement. Évaluation sommative du parcours, puis clôture : pitch de deux minutes par participant — son assistant, ses trois premiers usages, son plan à 30-60-90 jours.

LIVRABLE

Assistant RH opérationnel (base de connaissance structurée, gabarits, chaînes de travail, instructions permanentes), charte d'usage prête à valider, plan de déploiement incluant l'information des salariés et de leurs représentants, plan d'action 30-60-90 jours.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apprendre par la pratique, avec un formateur expert à vos côtés.

- Pédagogie active et apprentissage par le faire : la pratique occupe la place centrale — de l'ordre de 40 à 50 % du temps en atelier individuel accompagné sur les documents réels de la structure du participant (fil rouge : son assistant RH) et plus de 60 % du temps consacré à la pratique au sens large en y ajoutant les démonstrations commentées et les revues croisées ; le reste en apports méthodologiques et réglementaires cadrés.
- Méthode magistrale : apports structurés (méthode RH, cadre applicable à l'IA en ressources humaines) par le formateur, appuyés sur des supports visuels et des études de cas documentées et datées.
- Démonstrations en direct : le formateur manipule l'IA sur des cas RH devant le groupe — fiche de poste, lecture croisée de candidatures, parcours d'intégration, tableau de bord, veille sourcée.
- Méthode active : ateliers individuels accompagnés, revues croisées en binôme et restitutions flash favorisant le regard critique ; toutes les données de personnes utilisées en atelier sont fictives ou anonymisées (jeux de candidatures et exports sociaux fournis).
- Accompagnement individualisé : le formateur adapte le niveau de soutien selon le profil — dirigeant sans service RH, responsable RH confirmé, manager recruteur — sur la base du test de positionnement.
- Approche par compétences : chaque module produit un livrable directement réinvestissable qui vient enrichir l'assistant RH du participant ; chaque journée, dissociable, se clôt par l'évaluation de ses acquis.

Profil du formateur

Formateur expert à double compétence : pratique généraliste des ressources humaines en PME (recrutement, développement des compétences, dialogue social) et usage opérationnel de l'IA générative, avec une bonne maîtrise du cadre applicable à l'IA en RH (règlement européen sur l'IA, RGPD et doctrine CNIL). Il justifie d'une expérience concrète d'accompagnement de dirigeants et de structures sans service RH constitué. La formation ne délivre pas de conseil juridique : pour toute question de droit du travail ou de convention collective, le formateur renvoie aux textes applicables et au conseil de la structure.

Moyens & supports

- En présentiel : salle équipée d'un vidéo-projecteur, paperboard, connexion internet et un poste par participant.
- En distanciel : classe virtuelle synchrone via les outils Akademia (partage d'écran, sous-groupes, partage de fichiers).
- Plateforme LMS Akademia (FormAI) : test de positionnement en ligne et mise à disposition de l'ensemble des ressources — supports, gabarits RH, bibliothèques de prompts, dossier PME fictif, jeux de candidatures fictives, exports sociaux anonymisés et mini-corpus d'avenants conventionnels récents pour l'atelier de veille.
- Kit de gabarits RH remis à chaque participant : fiche de poste, annonce, grille de présélection, registre de décision, trames d'entretien, parcours d'intégration, matrice de compétences, plan de développement, tableau de bord social, courriers, charte d'usage de l'assistant.

Modalités d'évaluation

- Test de positionnement en ligne réalisé sur la plateforme LMS avant le début de la formation — ou de la journée choisie en cas d'inscription à la journée —, complété par un tour de table des attentes.
- Évaluation formative continue : les livrables de chaque module, les revues croisées en binôme et les restitutions flash permettent au formateur de vérifier la progression sur chaque objectif et d'apporter une remédiation immédiate.

- Outils IA (catégories de capacités, posture multi-éditeurs) : assistants conversationnels avec traitement natif des documents longs et fenêtres de contexte étendues, mode de raisonnement / réflexion approfondie pour les tâches analytiques, connecteurs de données (indexation d'une source et récupération des passages utiles), espaces de connaissance persistants (projets / bibliothèques ancrés sur les documents de la structure) et tableur assisté.
- Évaluation sommative par journée et en fin de parcours : grille critériée d'atteinte des objectifs, renseignée au fil des ateliers et consolidée à la fin de chaque journée — chaque journée étant dissociable, ses acquis sont évalués le jour même sur ses livrables (journée 1 : fiche de poste, annonce, grille de présélection, registre, trame d'entretien structuré ; journée 2 : parcours d'intégration, trames d'entretien de parcours professionnel, matrice de compétences, plan de développement ; journée 3 : tableau de bord social, courriers, routine de veille, assistant assemblé, charte d'usage et plan de déploiement) — puis restituée en fin de parcours, intégrant un critère d'usage responsable observable (aucune donnée nominative de candidat ou de salarié téléversée ; décisions de présélection humaines, motivées et consignées au registre), complétée par un auto-positionnement de sortie reprenant les items du test amont pour objectiver la progression.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session et évaluation à froid à distance, à 1 à 3 mois, mesurant le transfert en situation de travail : recrutements outillés par le kit, entretiens conduits avec les trames, indicateurs produits, usage effectif de l'assistant RH — à titre indicatif et non garanti.

Documentation remise aux stagiaires

- Le support de formation complet
- La structure type de base de connaissance RH et son socle pré-rempli (dossier PME fictif)
- Les gabarits « recruter » : fiche de poste, annonce, plan de diffusion, grille de contrôle de non-discrimination, grille de présélection, registre de décision et de transparence, trame d'entretien structuré, modèles de réponses aux candidats

Équipements à apporter

- Ordinateur portable

- Les gabarits « développer » : parcours d'intégration, checklist et trame de livret d'accueil, trames d'entretien de parcours professionnel, guide manager, matrice de compétences, plan de développement des compétences, trame de recueil des besoins
- Les gabarits « piloter » : tableau de bord social (tableur), fiche de définitions des indicateurs, bibliothèque de courriers RH courants, trames de procédures internes, routine de veille conventionnelle
- Les bibliothèques de prompts RH (recruter, développer, piloter) et les chaînes de travail de l'assistant
- Le modèle de charte d'usage de l'assistant RH, la trame de plan de déploiement (information des salariés et de leurs représentants) et la trame de plan d'action 30-60-90 jours
- Le mémo réglementaire IA & RH, daté et sourcé (règlement (UE) 2024/1689 : annexe III, articles 4, 5 et 26 ; repères CNIL)
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs et le résultat de l'évaluation des acquis

Accessibilité & handicap

Les besoins d'adaptation sont recensés dès l'inscription. Un référent handicap Akademia est identifié et joignable pour étudier, au cas par cas avec le participant, les aménagements possibles (rythme, supports, modalités). Les conditions d'accès sont vérifiées selon la situation.

Modalités & délais d'accès

Formation en petit groupe (4 à 6 participants), pour garantir un accompagnement individualisé sur les documents réels de chaque structure. Parcours de trois journées dissociables : inscription au parcours complet ou à une ou plusieurs journées selon les besoins — chaque journée est autonome, avec ses livrables et son évaluation des acquis (nous consulter pour les modalités à la journée). Toute inscription directe en journée 2 ou 3 comprend un onboarding technique à distance avant la session, intégré à la confirmation d'inscription : tutoriel sur la plateforme LMS et visio de 15 minutes

environ deux jours avant — création de l'espace de travail persistant, chargement de la base RH socle fournie et de sa convention collective, test d'une requête. Inscription en ligne ou auprès du service formation, entrée à date fixe selon le calendrier des sessions. Pour les financements OPCO, l'inscription doit intervenir suffisamment tôt pour respecter les délais d'instruction du dossier ; Akademia accompagne le participant dans ses démarches.

Tarif

SESSION INTER-ENTREPRISES

2 090 € net de taxe

par participant · 3 jours (21 h)

Exonération de TVA · art. 261-4-4° a du CGI

SESSION INTRA-ENTREPRISE

Tarif sur devis

Session dédiée à vos collaborateurs, dans vos locaux ou à distance. Contactez-nous pour une proposition chiffrée personnalisée selon l'effectif et les modalités.

Prise en charge possible par votre OPCO ou France Travail. Nos équipes vous accompagnent dans le montage du dossier de financement.

PASSONS À L'ACTION

Construisons ensemble votre session sur-mesure.

Dites-nous vos contraintes (format, lieu, dates, nombre de participants) et recevez une proposition personnalisée sous 24 heures ouvrées.

Akademia Formation

SERVICE ADMINISTRATION DES
VENTES

adv@akademiaformation.com

www.akademiaformation.com

Devis personnalisé

RÉPONSE SOUS 24 H OUVRÉES

Format inter · intra

Présentiel ou distanciel

— FIN DU PROGRAMME —