SECTEUR **Agences com, RP et création** SERVICE **Ressources humaines** OUTIL **déjà en place**

Ressources humaines : gagner du temps sans exposer les données

Courriers, procédures, contrôles de paie, recrutement et formation.

CLAUDE DUST COPILOT CHATGPT GEMINI

7 heures	Débutant	2 800 € HT	4 à 12
1 jour ou 2 demi-journées	niveau	pour le groupe, en intra	participants

Public visé

Équipes RH : développement RH et formation, recrutement, SIRH, paie, juridique social, d'une agence de communication, de relations presse ou de création.

Prérequis

Utiliser couramment un ordinateur et les outils bureautiques. Aucune connaissance préalable de l'intelligence artificielle n'est requise. Disposer d'une licence active de l'outil d'IA déployé dans l'entreprise, ouverte et testée avant la formation.

Objectifs pédagogiques

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

1. Rédiger courriers, procédures et fiches de poste au format de l'entreprise.
2. Analyser un texte juridique ou conventionnel et en tirer les points d'application, en vérifiant les sources.
3. Contrôler un export de paie ou de temps de travail et repérer les anomalies.
4. Construire un plan de formation ou un planning à partir de données brutes.
5. Préparer un recrutement (annonce, grille d'entretien, synthèse) dans le respect du RGPD et de la non-discrimination.
6. Appliquer les règles de protection des données des salariés.

Cas pratiques du secteur : Agences com, RP et création

Les exercices de la formation portent sur ces situations, traitées à partir des documents de l'entreprise :

- Rédiger les fiches de poste d'attaché de presse, de chef de projet et de community manager.
- Préparer l'arrivée des stagiaires et alternants : livret, planning, premières missions.
- Synthétiser les entretiens annuels et en tirer le plan de formation.

Contenu de la formation

MATIN, 3H30

30 min	**Point de départ**	Tour de table des usages actuels : ce qui a marché, ce qui a déçu. Positionnement du niveau du groupe et rappel des objectifs.
45 min	**Formuler une demande qui marche**	Donner le contexte et le rôle, décrire le format attendu, montrer un exemple, corriger le résultat en deux échanges. Exercice sur un document de l'équipe.
1 h	**Courriers et procédures**	Rédiger à partir des modèles de l'entreprise, garder le ton et les mentions obligatoires.
1 h 15	**Lire un texte juridique**	Convention collective, accord, texte de loi : points d'application, sources vérifiées.

APRÈS-MIDI, 3H30

1 h	**Contrôler des données**	Export de paie ou de temps : repérer les anomalies, produire la liste à vérifier.
45 min	**Planifier**	Plan de formation ou planning construit à partir de données brutes.
30 min	**Recruter**	Annonce, grille d'entretien et synthèse de candidatures, avec leurs garde-fous.
30 min	**Données des salariés**	Ce qui peut être confié à l'outil, ce qui doit être anonymisé, ce qui ne sort jamais.

45 min	**Synthèse et évaluation**	Présentation des productions, évaluation des acquis au regard des objectifs, organisation après la formation, questionnaire de satisfaction.

Ce que chaque participant produit

- Deux modèles de courriers ou de procédures au format de l'entreprise.
- Une liste d'anomalies tirée d'un export réel.
- Un projet de travail RH configuré pour le service.

Construite à partir d'une journée service RH (développement RH, SIRH, juridique, paie) dans une ETI de services de 4 000 personnes.

Méthodes pédagogiques

Formation-action : environ 80 % du temps est consacré à la pratique. Les exercices portent sur les documents réels de l'entreprise (comptes rendus, exports, mails, tableaux), préparés avec vous lors du cadrage. Chaque participant travaille sur ses propres dossiers et reçoit des corrections individuelles en direct. Les apports théoriques sont courts et suivis d'une mise en pratique immédiate. En format demi-journées, chaque participant applique la méthode sur un dossier réel entre les deux séances ; cette mise en application n'est pas comptée dans la durée de la formation.

Moyens techniques et encadrement

- Salle de formation et vidéoprojecteur fournis par l'entreprise.
- Un ordinateur par participant, fourni par l'entreprise.
- Une licence active de l'outil étudié par participant, ouverte et testée avant la formation.
- Documents de l'entreprise pour les exercices, anonymisés si nécessaire, choisis lors du cadrage.
- Guide du participant et bibliothèque de demandes remis à chaque participant.
- En classe virtuelle : outil de visioconférence de l'entreprise, assistance technique et pédagogique assurée par le formateur pendant les séances et par mail entre les séances.

Formateurs Kokoro, consultants en adoption de l'IA qui conduisent aussi des déploiements en entreprise. CV des intervenants disponibles sur demande auprès de l'organisme de formation.

Suivi et évaluation

- **Avant la formation** : questionnaire de positionnement, complété par le tour de table d'ouverture.
- **Pendant la formation** : exercices corrigés par le formateur ; chaque participant réalise au moins une production sur un dossier réel, validée au regard des objectifs.
- **À la fin de la formation** : évaluation des acquis au regard des objectifs pédagogiques et questionnaire de satisfaction à chaud.
- **Deux à trois mois après** : questionnaire d'évaluation à froid sur les usages installés.
- **Pour le commanditaire** : bilan écrit : contenus couverts, productions réalisées, résultats des évaluations, suites possibles.

Feuille d'émargement signée par les participants et le formateur à chaque demi-journée (relevé de connexion en classe virtuelle). Certificat de réalisation et attestation de fin de formation remis à chaque participant.

Modalités, tarif et accès

Action de formation (article L6313-1 du Code du travail), en intra-entreprise. Présentiel, dans les locaux de l'entreprise. Classe virtuelle possible sur demande, en séquences de 3h30, avec les mêmes contenus et les mêmes évaluations.

2 800 € HT par journée de 7 heures pour le groupe, soit 1 400 € HT la demi-journée. 5 600 € HT pour une formation de 14 heures. Le tarif comprend l'entretien de cadrage, la préparation des exercices sur vos documents, l'animation, les supports et les évaluations. Frais de déplacement hors Paris et petite couronne indiqués au devis.

Formation organisée à la demande de l'entreprise. Un entretien de cadrage de 30 minutes précède chaque session : besoins, niveau du groupe, documents à utiliser pendant les exercices. Démarrage possible trois à six semaines après l'accord sur le devis, selon le délai d'instruction de votre OPCO. La demande de prise en charge doit être déposée et acceptée avant le premier jour de formation.

Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation (supports, rythme, poste de travail) sont étudiés en amont avec la référente handicap de 2PACE Academy : contact@academy.2pace.fr.

Contacts

- **Inscriptions, devis et financement OPCO** : Mouna Moustali, 2PACE Academy, mouna.moustali@2pace.fr

- **Contenu pédagogique et adaptation** : Simon Guichard, Kokoro, simon@kokoro-ai.fr
- **Premier contact et cadrage** : Samuel Braniste, Kokoro, samuel@kokoro-ai.fr
- **Référente handicap** : 2PACE Academy, contact@academy.2pace.fr

Catalogue complet : formation-agent-ia.com/catalogue-formations/

2PACE Academy (2PACE SAS), 68 rue Nollet, 75017 Paris. SIRET 888 969 193 00067. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 67830 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. La certification qualité a été délivrée à 2PACE Academy au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation.