Delmazure Project Planner
Loïc Delmazure · Formateur et consultant IA · Hauts-de-France

PROGRAMME DE FORMATION · INTRA-ENTREPRISE

FORMATION IA · MANAGERS D'ÉQUIPE

Des réunions subies à l'équipe qui avance

L'intelligence artificielle dans le quotidien d'un manager, de la réunion d'équipe à l'entretien annuel. Deux formats au choix, une ou deux journées. Formation-action en présentiel, conçue pour des participants débutants ou utilisateurs occasionnels de l'IA.

7 h ou 14 h · une ou deux journées | **4 à 8** participants | **Intra** · présentiel, dans vos locaux

Deux jours recommandés

CONTEXTE ET ENJEU

Un manager de proximité passe une large part de son temps à préparer, animer et écrire : réunions, comptes rendus, plannings, points individuels, entretiens, notes à sa direction. Deux risques reviennent. Des réunions qui se suivent sans décision ni suite, avec des comptes rendus jamais écrits. Et un temps d'écoute de l'équipe grignoté par l'administratif, alors que c'est lui qui fait tenir une équipe.

L'intelligence artificielle générative ne manage pas et ne décide rien à la place du manager. Elle fait autre chose, et c'est l'objet de cette formation : **préparer une réunion utile et en assurer la suite**, rédiger un compte rendu de décisions à partir de notes, structurer un point individuel, préparer un entretien annuel ou un message délicat, expliquer un changement. La relation, l'écoute et la décision restent au manager.

La formation s'inscrit dans la transition numérique des pratiques managériales de l'entreprise.

Le cadre dans lequel la formation fait travailler les participants

DONNÉES DES COLLABORATEURS

Ce qui concerne une personne ne se colle pas

Évaluations, situations personnelles, santé, rémunérations restent hors des outils que l'entreprise n'a pas validés. On anonymise, ou on travaille sur une trame.

RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR L'IA

Évaluer reste une décision humaine

Le règlement classe à haut risque l'IA utilisée pour évaluer les performances ou décider d'une promotion. La formation s'en tient à l'aide à la préparation et à l'écriture : l'évaluation reste celle du manager.

RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR L'IA

La maîtrise de l'IA est une obligation

Depuis le 2 février 2025, l'article 4 demande aux entreprises qui utilisent l'IA de veiller à ce que leurs équipes en aient une maîtrise suffisante.

LES BESOINS TYPES, ET OÙ LA FORMATION Y RÉPOND

Des réunions utiles

Préparer, animer, et en assurer la suite.

1 jour — **séquence 2**
2 jours — **jour 1, séq. 3**

Le suivi individuel

Points individuels, feedback et entretiens, préparés et suivis.

1 jour — **séquence 3**
2 jours — **séq. 4 et 5**

Les moments délicats

Message difficile, changement à faire accepter.

1 jour — non traité
2 jours — **jour 2, séq. 6 et 7**

Une équipe qui tourne

Délégation, routines, trames qui restent.

1 jour — **séquence 4**
2 jours — **jour 2, séq. 8**

PUBLIC, PRÉREQUIS ET EFFECTIF

PUBLIC VISÉ	Managers de proximité, chefs d'équipe, responsables de service ou d'agence, encadrants intermédiaires, dirigeants de petites équipes. Toute personne qui anime une équipe, ses réunions et ses entretiens.
NIVEAU	Formation conçue pour des participants débutants ou utilisateurs occasionnels de l'intelligence artificielle. Aucune connaissance préalable n'est supposée. Les réserves des participants sont traitées explicitement en ouverture.
PRÉREQUIS	Savoir utiliser une messagerie et un navigateur internet, copier et coller du texte. Rien d'autre.
EFFECTIF	De 4 à 8 participants.
MODALITÉ	Présentiel, en intra, dans les locaux de l'entreprise.
HORAIRES	9 h 00 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 00, soit 7 heures par journée.

LES JOURNÉES EN UN COUP D'ŒIL



CHOISIR LE FORMAT

Entretiens et changement : c'est au jour 2

CE QUE LE FORMAT PERMET	1 JOUR 7 HEURES	2 JOURS 14 HEURES
Comprendre ce que l'IA sait faire, et appliquer les règles de confidentialité	oui	oui
Préparer une réunion utile et rédiger le compte rendu de décisions	oui	oui
Préparer un point individuel et formuler un feedback factuel	oui	oui
Trier ses tâches et préparer une délégation	oui	oui
Préparer un entretien annuel et formuler des objectifs	non	oui
Rédiger un message délicat et annoncer un changement	non	oui
Relire ses écrits avec les yeux d'un collaborateur	non	oui
Installer les routines d'équipe	non	oui
Constituer les trames de l'équipe et fixer les règles internes d'usage de l'IA	non	oui

La recommandation de l'intervenant

Le format de deux journées est recommandé, pour deux raisons. D'une part, un groupe qui découvre l'intelligence artificielle consacre sa première journée à acquérir la confiance et les gestes de base : une journée unique produit de l'intérêt, rarement une pratique installée. D'autre part, ce qui pèse le plus sur un manager, l'entretien annuel, le message délicat, le changement à faire accepter, relève de la seconde journée.

Les deux journées gagnent à être espacées d'une semaine, avec un vrai cas à traiter dans l'intervalle :

Vendredi · jour 1 puis *Lundi, on mène sa réunion d'équipe* puis **Vendredi · jour 2**

FORMAT 1 · UNE JOURNÉE

Préparer, animer et suivre ses réunions

7 heures · présentiel · 4 à 8 participants

Objectifs pédagogiques

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

1. Distinguer ce qu'un assistant d'intelligence artificielle sait faire et ce qu'il ne sait pas faire dans le quotidien d'un manager.
2. Appliquer les règles de confidentialité propres aux données des collaborateurs, avant tout usage d'un outil d'intelligence artificielle.
3. Préparer une réunion utile : objectif, décision attendue, ordre du jour et invitation.
4. Rédiger un compte rendu de décisions et un tableau d'actions à partir de notes brutes.
5. Préparer un point individuel et formuler un feedback factuel.
6. Trier ses tâches, préparer une délégation et rédiger des consignes claires.

Déroulé

1
9 h 00
10 h 15

SÉQUENCE 1 · 1 H 15

Ce que fait vraiment un assistant, et ce qu'il ne fera jamais

Accueil, recueil des attentes et des réserves. Combien de temps passe chaque semaine en réunions, en comptes rendus, en plannings, en messages à l'équipe.

Démonstration commentée, sans vocabulaire technique. Exercice dirigé : faire produire à l'assistant un compte rendu qui invente une décision jamais prise, afin d'installer le réflexe de vérification avant le réflexe d'usage.

Règles de confidentialité : ce qui ne sort jamais de l'entreprise, évaluations, situations personnelles, santé, rémunérations. Paramétrage des comptes et désactivation de la réutilisation des données.

2
10 h 15
12 h 30

SÉQUENCE 2 · 2 H 15

La réunion utile, de l'ordre du jour au compte rendu

Avant : l'objectif, la décision attendue, l'ordre du jour minuté, l'invitation. Après : des notes brutes au compte rendu de décisions, avec un tableau d'actions, responsables et échéances, puis le mail de suite.

Enregistrer ou transcrire une réunion suppose l'accord des participants ; on peut s'en passer en travaillant sur ses propres notes.

3
13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 3 · 1 H 30

Le point individuel et le feedback

Préparer un point individuel : faits, objectifs, questions ouvertes. Formuler un feedback factuel, sur ce qui a été fait, ses effets et ce qui est attendu. Rédiger un message de reconnaissance qui sonne juste.

Ce qui ne se délègue jamais à l'outil : le ton de l'échange et l'écoute.

4

15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 30

Déléguer et informer

Trier ses tâches : faire, déléguer, abandonner. Préparer une délégation avec des consignes claires et un point de contrôle. Rédiger une note d'information à l'équipe et un message à sa direction.

16 h 30
17 h 00

CLÔTURE · 30 MINUTES

Évaluation et plan d'action

Évaluation des acquis. Plan d'action individuel : un usage concret à mettre en œuvre sous quinze jours, avec sa propre équipe. Évaluation de satisfaction.

Ce que le format d'une journée ne couvre pas

Le point est signalé en toute transparence, afin que le choix du format se fasse en connaissance de cause. Une journée installe la posture et deux usages, la réunion et le point individuel. Elle ne permet pas de préparer les entretiens annuels, ni d'écrire les messages délicats, ni d'annoncer un changement, ni de relire ses écrits avec les yeux d'un collaborateur, ni d'installer les routines et les trames de l'équipe avec ses règles internes d'usage de l'intelligence artificielle.

Ces points constituent la seconde journée du format long.

FORMAT 2 · DEUX JOURNÉES **RECOMMANDÉ**

Des réunions subies à l'équipe qui avance

14 heures · présentiel · 4 à 8 participants · journées consécutives ou espacées d'une semaine

Objectifs pédagogiques

Les six objectifs du format d'une journée, complétés par :

7. Préparer un entretien annuel ou professionnel et formuler des objectifs clairs, l'évaluation restant celle du manager.
8. Rédiger un message délicat, refus, recadrage, mauvaise nouvelle, et préparer l'annonce d'un changement à l'équipe.
9. Relire ses écrits avec les yeux d'un collaborateur, et corriger ce qui blesse, braque ou embrouille.
10. Installer des routines d'équipe : réunion hebdomadaire, tableau des actions, points de suivi.
11. Constituer les trames managériales de l'équipe et formuler les règles internes d'usage de l'intelligence artificielle, au regard du RGPD et de l'article 4 du règlement européen sur l'intelligence artificielle.

JOURNÉE 1 COMPRENDRE, PRENDRE EN MAIN, PRÉPARER

1 — 9 h 00 – 10 h 30

SÉQUENCE 1 · 1 H 30

Ce que fait vraiment un assistant, et ce qu'il ne fera jamais

Recueil des attentes et des réserves, exercice sur le compte rendu qui invente une décision, règles de confidentialité propres aux données des collaborateurs, paramétrage des comptes.

2 — 10 h 30 – 12 h 30

SÉQUENCE 2 · 2 H 00

Prise en main guidée, les cinq gestes de base

Travail en binôme sur des documents simples de l'équipe : un compte rendu, un mail à l'équipe, un planning. Les cinq gestes : donner un contexte et un rôle, déposer un document, demander un tableau plutôt qu'un texte, exiger les passages sources, faire reformuler pour un destinataire.

Séquence volontairement lente : c'est ici que se gagne ou se perd la confiance d'un groupe débutant.

3 — 13 h 30 – 15 h 15

SÉQUENCE 3 · 1 H 45

La réunion utile, de l'ordre du jour au compte rendu

Objectif, décision attendue, ordre du jour minuté, invitation ; compte rendu de décisions, tableau d'actions et mail de suite à partir de notes brutes.

4 — 15 h 15 – 16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 15

Le point individuel et le feedback

Préparer un point individuel, formuler un feedback factuel, rédiger un message de reconnaissance.

✓ — 16 h 30 – 17 h 00

BILAN · 30 MINUTES

Bilan de la journée

Usage à pratiquer avant la seconde journée : préparer et suivre sa prochaine réunion d'équipe avec l'assistant.

JOURNÉE 2 ÉCRIRE JUSTE, FAIRE AVANCER, INSTALLER

5
9 h 00
10 h 30

SÉQUENCE 5 · 1 H 30

L'entretien annuel et les objectifs

Retour sur la réunion de l'intervalle. Préparer un entretien annuel ou professionnel : faits de l'année, réussites, difficultés, objectifs mesurables, questions ouvertes. Simulation : l'assistant joue le collaborateur. L'évaluation reste celle du manager.

6
10 h 30
12 h 30

SÉQUENCE 6 · 2 H 00

Les messages délicats et le changement

Refus, recadrage, mauvaise nouvelle : le ton juste, les faits, ce qu'on ne promet pas. Annoncer un changement : pourquoi, quoi, quand, ce qui ne change pas.

Simulation : l'assistant joue l'équipe et pose les questions qui fâchent ; préparation des réponses.

7
13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 7 · 1 H 30

Se relire en collaborateur SÉQUENCE MIROIR

Renversement de perspective : les participants échangent leurs messages et leurs comptes rendus, et les lisent avec les yeux de celui qui les reçoit. Ce que je comprends, ce que je ressens, ce que je dois faire.

C'est la séquence qui fait comprendre, mieux qu'un exposé, pourquoi un message juste sur le fond peut braquer une équipe. Chacun repart avec ses écrits réécrits.

8
15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 8 · 1 H 30

Installer les routines, puis capitaliser

Les routines qui font avancer une équipe : réunion hebdomadaire courte, tableau des actions, points de suivi, délégation durable.

Capitaliser : les trames managériales de l'équipe, ordre du jour, compte rendu, point individuel, entretien, annonce. Elles restent dans l'entreprise après la formation. Règles internes d'usage de l'intelligence artificielle. Feuille de route à 90 jours.

✓
16 h 30
17 h 00

CLÔTURE · 30 MINUTES

Évaluation

Évaluation des acquis et évaluation de satisfaction.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Formation-action : environ un tiers d'apports, deux tiers de pratique sur cas réels ou réalistes.
- Travail en binôme sur la première demi-journée, puis en poste individuel.
- Un dossier fil rouge est fourni : une équipe fictive complète, avec ses comptes rendus, son planning, ses notes de réunion et des situations de management. Si l'entreprise transmet en amont ses trames de réunion ou d'entretien, anonymisées, les ateliers sont bâtis sur ses propres pièces, ce qui est vivement recommandé.
- Un mémo papier est remis à chaque participant : les gestes, les règles de confidentialité et les trames travaillées.
- Un seul outil est utilisé pendant toute la formation, afin d'éviter la dispersion. Si l'entreprise dispose déjà d'un assistant intégré à sa messagerie ou à sa suite bureautique, il est privilégié.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation des besoins et du niveau en amont, par questionnaire court.
- Évaluation continue par observation des productions en atelier.
- Évaluation des acquis sur les livrables de chaque participant : ordre du jour, compte rendu de décisions, préparation de point individuel et, pour le format de deux journées, trame d'entretien et message d'annonce d'un changement.
- Évaluation de la satisfaction à chaud.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'adaptation sont recensés lors de l'entretien préalable, et les aménagements nécessaires sont étudiés avec l'entreprise avant le démarrage.

Avec un financement, la demande de prise en charge doit parvenir complète à l'opérateur de compétences au moins quinze jours calendaires avant le premier jour.

Conditions de réussite, à préparer par l'entreprise

Les comptes d'accès à l'outil doivent être créés et testés avant le premier jour. Sur un public débutant, une création de comptes en salle coûte environ trois quarts d'heure de formation. Une procédure pas à pas est transmise dix jours avant la session.

Sont également nécessaires : un poste par participant, ou un poste pour deux sur la première demi-journée, avec une connexion internet fonctionnelle ; une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou d'un grand écran ; et, dans la mesure du possible, les trames internes de réunion et d'entretien annuel, transmises dix jours avant. Aucune donnée nominative de collaborateur.

INTERVENANT



Loïc Delmazure

Formateur et consultant IA · Dpp

Formateur et consultant indépendant, spécialisé dans l'usage professionnel de l'intelligence artificielle générative et dans l'automatisation des tâches administratives et commerciales au sein des TPE et PME. Président de Skillearn, l'agence IA et automatisation.

150+	20+	4,7/5
apprenants formés depuis 2023	organisations commanditaires depuis 2023	de moyenne aux questionnaires de fin de formation

Questionnaires de fin de formation transmis par les organismes : 31 notes sur 19 sessions, de mai à octobre 2026.

- Formations en management déjà animées : manager une équipe de terrain avec l'intelligence artificielle, conduire le changement et faire adopter un nouvel outil.
- Président ou membre de jury pour cinq certifications professionnelles enregistrées au Répertoire spécifique.
- Interventions régulières sur l'intelligence artificielle appliquée aux métiers : traitement et rédaction de messages, production de documents, automatisation de flux de travail, montée en compétence d'équipes non techniques.
- Pédagogie orientée pratique : aucune démonstration non reproductible par le participant, un outil unique par formation, et des livrables qui restent dans l'entreprise après la session.

Loïc Delmazure

Programme type, ajusté à votre entreprise lors de l'échange de cadrage. Appris le vendredi, appliqué le lundi.

Document de présentation pédagogique, édition organismes. Les mentions relatives à l'organisme titulaire de la convention, au tarif et aux conditions générales de vente sont complétées par celui-ci avant transmission au client et dépôt du dossier de financement.

À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION

Cette page accompagne le programme lorsqu'un organisme de formation porte la convention. Elle se remplit à la main, ou se remplace par la page équivalente de l'organisme.

ORGANISME TITULAIRE DE LA CONVENTION
Raison sociale et adresse

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ
Numéro et région

SIRET

CERTIFICATION QUALIOPI
Organisme certificateur, numéro, date de validité

TARIF
Montant, base de calcul (par jour, par groupe ou par participant), frais éventuels

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
Référence, ou « jointes au présent programme »

CONTACTS
Référent pédagogique, référent administratif, référent handicap

DATE

CACHET ET SIGNATURE DE L'ORGANISME