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

PROGRAMME DE FORMATION · INTRA-ENTREPRISE

FORMATION IA · RESSOURCES HUMAINES ET RECRUTEMENT

Du recrutement à l'entretien annuel, plus de temps pour l'humain

L'intelligence artificielle dans la fonction RH, de l'annonce au plan de développement des compétences. 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

Une fonction RH de PME porte tout à la fois : recruter, intégrer, administrer, former, accompagner les managers, répondre aux questions de chacun. Deux risques reviennent. Un temps englouti par l'écrit répétitif, annonces, réponses aux candidats, courriers, procédures, au détriment des échanges qui comptent. Et, avec l'IA, un risque nouveau : un outil qui trie ou évalue des candidats sans cadre, ce que le règlement européen encadre strictement.

L'intelligence artificielle générative ne recrute pas et ne juge personne. Elle fait autre chose, et c'est l'objet de cette formation : **écrire juste et plus vite**, une fiche de poste, une annonce claire et non discriminatoire, une réponse aux candidats, un parcours d'intégration, une procédure, une réponse aux questions récurrentes des salariés, la préparation des entretiens. Le choix, l'évaluation et la relation restent à la RH et aux managers.

La formation s'inscrit dans la transition numérique de la fonction ressources humaines de l'entreprise.

Le cadre dans lequel la formation fait travailler les participants

RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR L'IA

Trier ou évaluer des candidats : haut risque

Le règlement classe à haut risque l'IA utilisée pour filtrer des candidatures, évaluer des candidats ou décider d'une promotion. La formation s'en tient à l'aide à la rédaction et à la préparation : la décision reste humaine.

RGPD · CANDIDATS ET SALARIÉS

Ce qui concerne une personne ne se colle pas

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

CODE DU TRAVAIL · NON-DISCRIMINATION

Une annonce se relit

Une offre d'emploi ne mentionne aucun critère discriminatoire. L'annonce et la fiche de poste se relisent avant publication, et l'outil ne choisit jamais à la place du recruteur.

LES BESOINS TYPES, ET OÙ LA FORMATION Y RÉPOND

Recruter

Fiche de poste, annonce, réponses aux candidats, grille d'entretien.

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

Intégrer

Un parcours d'arrivée qui ne dépend pas de la mémoire de chacun.

1 jour	**séquence 3**
2 jours	**jour 1, séq. 4**

Répondre et administrer

Questions récurrentes, courriers, procédures.

1 jour	**séquence 4**
2 jours	**jour 2, séq. 5**

Développer et encadrer

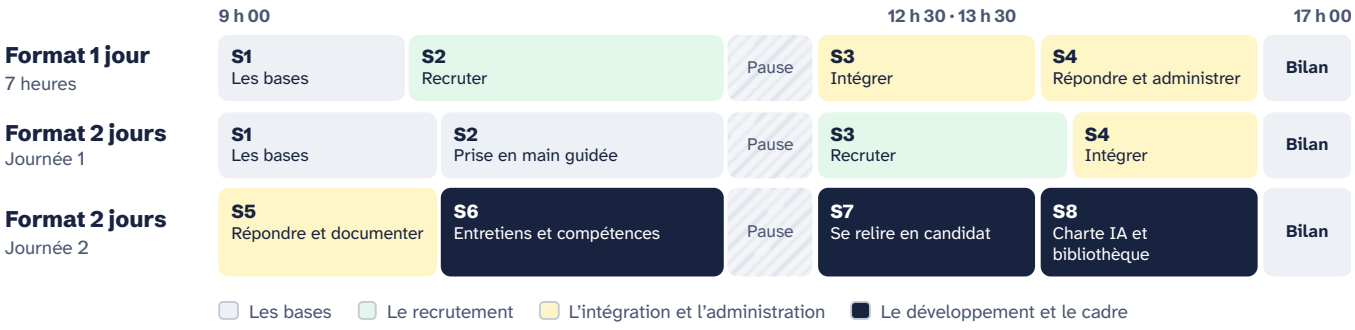
Entretiens, compétences, charte d'usage de l'IA.

1 jour	non traité
2 jours	**jour 2, séq. 6 à 8**

PUBLIC, PRÉREQUIS ET EFFECTIF

PUBLIC VISÉ	Responsables et chargés des ressources humaines, assistants RH, gestionnaires du personnel, dirigeants de PME qui portent eux-mêmes la fonction RH, managers qui recrutent. Toute personne qui recrute, intègre, administre ou accompagne les salariés.
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 charte IA : 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
Rédiger une fiche de poste, une annonce et les réponses aux candidats	oui	oui
Construire une grille d'entretien structurée	oui	oui
Concevoir un parcours d'intégration	oui	oui
Répondre aux questions récurrentes des salariés et rédiger les courriers types	oui	oui
Préparer les entretiens annuels et professionnels avec les managers	non	oui
Construire le plan de développement des compétences	non	oui
Relire ses écrits avec les yeux d'un candidat ou d'un salarié	non	oui
Rédiger la charte interne d'usage de l'IA et constituer la bibliothèque RH	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 engage le plus l'entreprise, les entretiens, le développement des compétences et la charte d'usage de l'intelligence artificielle, 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 rédige sa prochaine annonce* puis **Vendredi · jour 2**

FORMAT 1 · UNE JOURNÉE

Recruter et intégrer avec l'IA, dans les règles

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 la fonction RH, au regard du règlement européen sur l'intelligence artificielle.
2. Appliquer les règles de confidentialité propres aux données des candidats et des salariés, avant tout usage d'un outil d'intelligence artificielle.
3. Rédiger une fiche de poste et une annonce claires et non discriminatoires, puis les réponses aux candidats.
4. Construire une grille d'entretien structurée, identique pour tous les candidats.
5. Concevoir un parcours d'intégration et ses messages.
6. Rédiger des réponses vérifiées aux questions récurrentes des salariés, et des courriers types.

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 annonces, en réponses aux candidats, en courriers, en questions des salariés.

Démonstration commentée, sans vocabulaire technique. Exercice dirigé : faire produire à l'assistant une réponse fausse mais crédible sur une règle du droit du travail, puis la vérifier sur une source officielle, afin d'installer le réflexe de vérification avant le réflexe d'usage.

Règles de confidentialité : ce qui ne sort jamais de l'entreprise, CV, évaluations, santé, rémunérations, situations personnelles. Ce que le règlement européen permet, et ce qu'il classe à haut risque. Paramétrage des comptes et désactivation de la réutilisation des données.

2
10 h 15
12 h 30

SÉQUENCE 2 · 2 H 15

Recruter : de la fiche de poste à la grille d'entretien

Fiche de poste à partir des missions réelles, annonce claire et non discriminatoire, réponses aux candidats : accusé de réception, convocation, refus respectueux. Grille d'entretien structurée, avec les mêmes questions pour tous.

Ce que l'outil ne fait pas : trier, classer ou noter des candidats.

3
13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 3 · 1 H 30

Intégrer : le parcours d'arrivée

Livret d'accueil, programme des premières semaines, messages au nouvel arrivant et à l'équipe, points d'étape. Mise à jour à partir des procédures existantes de l'entreprise.

4

15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 30

Répondre et administrer

Questions récurrentes des salariés, congés, mutuelle, formation : une base de réponses vérifiées sur les sources internes et officielles. Courriers types et procédure rédigée à partir de notes, relus avant usage.

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, sur un recrutement ou une arrivée réels. 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 trois usages, le recrutement, l'intégration et les réponses aux salariés. Elle ne permet pas de préparer les entretiens annuels et professionnels avec les managers, ni de construire le plan de développement des compétences, ni de relire ses écrits avec les yeux d'un candidat ou d'un salarié, ni de rédiger la charte interne d'usage de l'intelligence artificielle de l'entreprise.

Ces points constituent la seconde journée du format long.

FORMAT 2 · DEUX JOURNÉES **RECOMMANDÉ**

Du recrutement à l'entretien annuel, plus de temps pour l'humain

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 les entretiens annuels et professionnels avec les managers : trames, questions et synthèses, l'évaluation restant humaine.

8 Construire le plan de développement des compétences à partir des besoins recueillis, et rédiger les cahiers des charges de formation.

9 Relire ses écrits avec les yeux d'un candidat ou d'un salarié, et corriger ce qui exclut, inquiète ou embrouille.

10 Rédiger ou mettre à jour les procédures RH et la base de réponses de l'entreprise.

11 Formuler la charte interne d'usage de l'intelligence artificielle, au regard du RGPD, du règlement européen et de son article 4, et préparer sa présentation aux représentants du personnel le cas échéant.

JOURNÉE 1 COMPRENDRE, PRENDRE EN MAIN, RECRUTER

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 la règle de droit fausse mais crédible, règles de confidentialité propres aux candidats et aux salariés, ce que le règlement européen classe à haut risque, 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 du service : une fiche de poste, un mail à un candidat, une procédure. 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

Recruter : de la fiche de poste à la grille d'entretien

Fiche de poste, annonce claire et non discriminatoire, réponses aux candidats, grille d'entretien structurée. L'outil ne trie ni ne classe aucun candidat.

4 — 15 h 15 – 16 h 30

SÉQUENCE 4 · 1 H 15

Intégrer : le parcours d'arrivée

Livret d'accueil, programme des premières semaines, messages au nouvel arrivant et à l'équipe, points d'étape.

16 h 30
17 h 00

BILAN · 30 MINUTES

Bilan de la journée

Usage à pratiquer avant la seconde journée : rédiger sa prochaine annonce ou son prochain parcours d'intégration avec l'assistant.

JOURNÉE 2 RÉPONDRE, DÉVELOPPER, ENCADRER

5
9 h 00
10 h 30

SÉQUENCE 5 · 1 H 30

Répondre, administrer, documenter

Retour sur la pratique de l'intervalle. Questions récurrentes des salariés et base de réponses vérifiées, courriers types, procédures RH rédigées ou mises à jour à partir de notes.

6
10 h 30
12 h 30

SÉQUENCE 6 · 2 H 00

Entretiens et développement des compétences

Trames d'entretien annuel et professionnel pour les managers, questions, synthèses. Recueil et synthèse des besoins, plan de développement des compétences, cahiers des charges de formation.

7
13 h 30
15 h 00

SÉQUENCE 7 · 1 H 30

Se relire en candidat et en salarié SÉQUENCE MIROIR

Renversement de perspective : l'annonce relue par un candidat, le refus lu par celui qui le reçoit, la procédure lue par un nouvel arrivant. Puis l'assistant joue le candidat qui hésite à postuler.

C'est la séquence qui fait comprendre, mieux qu'un exposé, pourquoi un écrit correct peut exclure, inquiéter ou décourager. Chacun repart avec ses écrits réécrits.

8
15 h 00
16 h 30

SÉQUENCE 8 · 1 H 30

La charte d'usage de l'IA, puis capitaliser

La charte interne d'usage de l'intelligence artificielle : ce qui est permis, ce qui est interdit, les données, le recrutement classé à haut risque, la maîtrise de l'IA prévue par l'article 4, l'information ou la consultation des représentants du personnel le cas échéant.

Capitaliser : la bibliothèque RH, annonces, réponses, parcours d'intégration, trames d'entretien, procédures. Elle reste dans l'entreprise après la formation. Feuille de route à 90 jours.

16 h 30
17 h 00

CLÔTURE · 30 MINUTES

Évaluation

Évaluation des acquis et évaluation de satisfaction.

TARIFS ET FINANCEMENT

FORMAT	JUSQU'À 4 PERSONNES	PAR PERSONNE EN PLUS, JUSQU'À 8
Une journée, 7 heures	**1 200 €**	100 €
Deux journées, 14 heures **Recommandé**	**2 400 €**	200 €

400 € par personne pour les deux journées, pour un groupe de 8.

Tarifs nets, exonération de TVA (article 261-4-4° a du CGI). Déplacements inclus jusqu'à 50 km de Halluin ; au-delà, partout en France, sur devis. Paiement direct à Dpp ; pour une prise en charge par votre opérateur de compétences, la formation passe par Skillearn, qui s'appuie sur un organisme certifié Qualiopi. C'est l'opérateur qui décide de la prise en charge.

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 entreprise fictive complète, avec ses fiches de poste, ses procédures, des questions de salariés et des candidatures fictives. Si l'entreprise transmet en amont ses trames et ses procédures, 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, le cadre du règlement européen 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 : annonce, grille d'entretien, parcours d'intégration et, pour le format de deux journées, trame d'entretien annuel et projet de charte d'usage de l'intelligence artificielle.
- 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.

En paiement direct, les dates se fixent dès l'échange de cadrage. 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 et procédures internes, anonymisées, transmises dix jours avant. Aucun CV réel ni aucune donnée de salarié.

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.

- Sujets déjà enseignés : gestion du personnel et législation sociale, qualité de vie au travail, conduite du changement.
- 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 entreprise. Une édition destinée aux organismes de formation existe, sans tarifs : programme, édition organismes (PDF).