MajyMe

CATALOGUE 2026–2027

17 FORMATIONS IA PAR MÉTIER

3 pages par formation · des objectifs clairs · des cas métier concrets · des compétences directement applicables.



MAJY ME · FORMER, EXPÉRIMENTER, RÉUTILISER

MajyMe

SOMMAIRE

Choisissez votre formation

Commerciaux et business developers	03
Relation client et SAV	06
Marketing et communication	09
Création de contenus et vidéos	12
RH et recrutement	15
Responsables formation	18
Organismes de formation	21
Formateurs et concepteurs pédagogiques	24
Assistants et équipes administratives	27
Comptabilité et gestion	30
Dirigeants de TPE et PME	33
Managers et chefs de projet	36
Répondre aux marchés publics	39
Suivi d’exécution des marchés publics	42
Passation des marchés publics	45
Professionnels de l’immobilier	48
Bâtiment et conduite de travaux	51

Commerciaux et business developers

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Préparez vos rendez-vous, vos offres et vos relances avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour préparer une proposition et ses relances.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de besoins client, catalogue et prix validés.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de réponse commerciale.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Commerciaux et business developers

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Commerciaux, business developers, responsables commerciaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour préparer une proposition et ses relances.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de réponse commerciale sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Commerciaux et business developers

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour préparer une proposition et ses relances.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de besoins client, catalogue et prix validés.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de réponse commerciale.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un formulaire de demande alimente un tableau de suivi et prépare une tâche de relance.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte le catalogue ou le suivi, choisit les informations utiles et propose une…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Relation client et SAV

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Préparez des réponses cohérentes et retrouvez les informations utiles dans vos documents.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour préparer une réponse à une demande client.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de FAQ et conditions contractuelles à jour.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de réponse SAV.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Relation client et SAV

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Conseillers clientèle, équipes support, responsables SAV

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour préparer une réponse à une demande client.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de réponse SAV sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting
02 2 h — Configurer et tester un assistant métier
03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier
04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Relation client et SAV

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour préparer une réponse à une demande client.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de FAQ et conditions contractuelles à jour.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de réponse SAV.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Une demande est enregistrée, classée puis transmise au bon interlocuteur.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent choisit les passages de la FAQ à consulter, prépare la réponse et demande une…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Marketing et communication

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Transformez un brief en campagne cohérente avec votre offre et votre identité.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour décliner un brief en contenus cohérents.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de brief, charte éditoriale et informations produit approuvées.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de campagne éditoriale.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Marketing et communication

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Responsables marketing, chargés de communication, dirigeants en charge de leur communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour décliner un brief en contenus cohérents.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de campagne éditoriale sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Marketing et communication

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour décliner un brief en contenus cohérents.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de brief, charte éditoriale et informations produit approuvées.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de campagne éditoriale.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un brief validé déclenche la préparation de brouillons dans un tableau éditorial.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent choisit les ressources de marque utiles, propose les formats adaptés puis soumet les…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Création de contenus et vidéos

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Apprenez à produire des visuels et une vidéo courte à partir d'un message clair.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour préparer et produire une vidéo courte.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de brief, charte, scénario et médias dont les droits sont vérifiés.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de production audiovisuelle.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Création de contenus et vidéos

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Chargés de contenus, community managers, formateurs et communicants

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour préparer et produire une vidéo courte.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de production audiovisuelle sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Création de contenus et vidéos

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour préparer et produire une vidéo courte.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de brief, charte, scénario et médias dont les droits sont vérifiés.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de production audiovisuelle.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un brief validé crée le dossier et les tâches de production puis prépare un brouillon de…

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les médias et la charte autorisés, choisit un plan de production et prépare…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

RH et recrutement

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Structurez vos briefs, vos documents RH et vos entretiens avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour rédiger une fiche de poste et préparer un entretien.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de brief manager, référentiel de compétences et modèles RH.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de fiche de poste.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

RH et recrutement

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Responsables RH, recruteurs et chargés de développement RH

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour rédiger une fiche de poste et préparer un entretien.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de fiche de poste sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

RH et recrutement

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour rédiger une fiche de poste et préparer un entretien.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de brief manager, référentiel de compétences et modèles RH.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de fiche de poste.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Une demande de recrutement crée une fiche de suivi et prépare la liste des informations…

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les modèles et procédures autorisés, choisit les pièces utiles et prépare…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Responsables formation

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Passez des demandes dispersées à un plan de formation argumenté.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour qualifier une demande et préparer un cahier des charges.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de demandes managers, référentiel et contraintes de formation.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de analyse du besoin de formation.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Responsables formation

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Responsables formation, équipes développement des compétences et RH

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour qualifier une demande et préparer un cahier des charges.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de analyse du besoin de formation sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Responsables formation

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour qualifier une demande et préparer un cahier des charges.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de demandes managers, référentiel et contraintes de formation.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de analyse du besoin de formation.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un formulaire de besoin renseigne un registre et prépare une demande de clarification.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les besoins et le catalogue autorisé, recherche les correspondances et…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Apprenez à traiter une demande client et à structurer vos dossiers avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour adapter un programme et vérifier un dossier client.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de catalogue, modèles de programmes et liste des pièces attendues.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de adaptation de programme.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Dirigeants d'OF, responsables pédagogiques et équipes administratives

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour adapter un programme et vérifier un dossier client.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de adaptation de programme sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Organismes de formation

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour adapter un programme et vérifier un dossier client.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de catalogue, modèles de programmes et liste des pièces attendues.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de adaptation de programme.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Une demande client crée un suivi et une liste de pièces à demander.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte le catalogue et le dossier autorisés, sélectionne les modules pertinents et…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Formateurs et concepteurs pédagogiques

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Concevez des activités, des cas et des évaluations adaptés à vos apprenants.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour concevoir une activité et sa correction.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de support autorisé, profil des apprenants et objectifs de séance.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de conception pédagogique.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Formateurs et concepteurs pédagogiques

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Formateurs, ingénieurs pédagogiques et concepteurs de ressources

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour concevoir une activité et sa correction.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de conception pédagogique sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Formateurs et concepteurs pédagogiques

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour concevoir une activité et sa correction.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de support autorisé, profil des apprenants et objectifs de séance.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de conception pédagogique.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un brief pédagogique crée une fiche de séance et prépare les ressources à relire.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les supports et objectifs, choisit les ressources utiles puis propose une…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Assistants et équipes administratives

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Transformez emails, réunions et documents en actions organisées.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour transformer une réunion et des emails en actions.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de notes, emails et modèles de courrier autorisés.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de compte rendu et suivi des actions.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Assistants et équipes administratives

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Assistants de direction, assistants administratifs et office managers

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour transformer une réunion et des emails en actions.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de compte rendu et suivi des actions sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Assistants et équipes administratives

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour transformer une réunion et des emails en actions.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de notes, emails et modèles de courrier autorisés.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de compte rendu et suivi des actions.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un compte rendu validé alimente un tableau d'actions et prépare une notification.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les notes et le suivi autorisés, recherche les points ouverts puis propose…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Comptabilité et gestion

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Analysez vos fichiers et repérez les écarts à vérifier avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01

Prompting et vérification

Appliquer cette méthode pour rapprocher des fichiers et expliquer les écarts.

02

Assistant IA documentaire

Travailler à partir de exports anonymisés et règles de rapprochement validées.

03

Skills métier réutilisables

Créer ou adapter un Skill de contrôle des rapprochements.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Comptabilité et gestion

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Équipes comptables, assistants de gestion et contrôleurs de gestion

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour rapprocher des fichiers et expliquer les écarts.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de contrôle des rapprochements sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Comptabilité et gestion

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01

PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour rapprocher des fichiers et expliquer les écarts.

02

PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de exports anonymisés et règles de rapprochement validées.

03

PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de contrôle des rapprochements.

04

APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un dépôt de fichier déclenche un contrôle de format et prépare une liste d'écarts.

05

APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent choisit les extractions autorisées à comparer, examine les écarts et prépare une…

06

APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Dirigeants de TPE et PME

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Choisissez un usage prioritaire et expérimentez-le sur votre activité.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour choisir un usage IA et préparer une note de décision.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de description des processus, sources et critères de décision.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de note d'aide à la décision.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Dirigeants de TPE et PME

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Dirigeants de TPE/PME, associés et responsables d'activité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour choisir un usage IA et préparer une note de décision.
Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.
Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.
Créer ou adapter, installer et tester un Skill de note d'aide à la décision sur deux cas.
Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Dirigeants de TPE et PME

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour choisir un usage IA et préparer une note de décision.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de description des processus, sources et critères de décision.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de note d'aide à la décision.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un fichier de suivi validé déclenche la préparation d'une synthèse et d'une alerte.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les sources autorisées, choisit les informations pertinentes et prépare les…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Managers et chefs de projet

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Préparez vos points d'équipe et pilotez vos actions avec des informations vérifiables.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour produire un point projet et un registre d'actions.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de planning, notes et registre des risques autorisés.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de point d'avancement projet.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Managers et chefs de projet

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Managers, chefs de projet et coordinateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour produire un point projet et un registre d'actions.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de point d'avancement projet sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Managers et chefs de projet

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01

PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour produire un point projet et un registre d'actions.

02

PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de planning, notes et registre des risques autorisés.

03

PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de point d'avancement projet.

04

APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Une mise à jour de suivi prépare un point hebdomadaire et une notification.

05

APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte le planning et les comptes rendus, choisit les points à approfondir puis…

06

APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Répondre aux marchés publics

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Analysez un DCE et préparez votre réponse aux marchés publics avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour analyser un DCE et préparer une section de mémoire technique.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de règlement de consultation, CCTP, CCAP, cadre de réponse et références réelles autorisées de l'entreprise.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de analyse de DCE et préparation de réponse.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Répondre aux marchés publics

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Dirigeants de TPE/PME, responsables appels d'offres, chargés d'affaires, commerciaux et assistants préparant des réponses aux marchés publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Extraire du RC les pièces, échéances, critères et contraintes du lot, en citant les sources et en signalant les données absentes.

Relier les exigences techniques aux preuves disponibles et préparer une décision argumentée de candidater ou non.

Configurer un assistant documentaire et produire le plan puis une section de mémoire technique selon le cadre demandé.

Créer ou adapter et tester un Skill d'analyse de DCE et de préparation de réponse sur deux situations.

Contrôler une variante de dossier : sources, preuves, version des pièces et informations restant à valider avant dépôt.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Lire le DCE et cadrer la décision de répondre

02 2 h — Configurer un assistant et préparer le mémoire technique

03 2 h — Créer et tester un Skill marchés publics

04 1 h 30 — Contrôler le dossier et évaluer les acquis

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur, des PDF et un traitement de texte. Connaître l'offre, les moyens et les références de son entreprise ; une première lecture d'un dossier de…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Positionnement en amont, exercices corrigés et observation pendant les ateliers. Évaluation finale sur une variante de lot : extraire et sourcer les exigences, relever les…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Répondre aux marchés publics

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01

PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Lire le DCE et cadrer la décision de répondre

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour analyser un DCE et préparer une section de mémoire technique.

02

PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer un assistant et préparer le mémoire technique

CAS MÉTIER : Travailler à partir de règlement de consultation, CCTP, CCAP, cadre de réponse et références…

03

PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer et tester un Skill marchés publics

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de analyse de DCE et préparation de réponse.

04

APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Automatiser le suivi d'un DCE

CAS MÉTIER : Un DCE ajouté à un dossier de test déclenche la création d'une fiche de consultation, d'une…

05

APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent documentaire marchés publics

CAS MÉTIER : Un agent choisit de consulter le règlement de consultation, une pièce technique ou une…

06

APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et les versions

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

Suivi d’exécution des marchés publics

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Suivez l’exécution de vos marchés publics avec des Skills IA et des analyses juridiques sourcées.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L’ATELIER

01

Prompting juridique et contrôle des sources

Préparer une note juridique avec les vérifications restant à mener.

02

Assistant documentaire de commande publique

Reconstituer un événement contractuel et préparer une note de suivi sourcée.

03

Bibliothèque de Skills métier

Un registre obligations-échéances-preuves, une chronologie contractuelle, un projet de note juridique sur un événement, trois Skills installés et testés (obligations, chronologie, préanalyse juridique), une…

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Suivi d’exécution des marchés publics

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Agents des services marchés, acheteurs publics, gestionnaires de contrats, services techniques, juridiques et financiers des administrations et collectivités

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Construire un registre d’obligations avec clause source, échéance à valider, responsable et preuve attendue.

Créer, installer et tester un Skill de chronologie et de suivi contractuel sur deux situations.

Utiliser un Skill de préanalyse juridique : question, faits, clauses, textes datés, incertitudes et points de validation.

Préparer un projet de note sur un retard ou une modification sans appliquer automatiquement pénalité ou avenant.

Contrôler une variante en distinguant constat, hypothèse, qualification juridique et décision autorisée.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cartographier le contrat avec un Skill obligations

02 2 h — Construire un Skill de chronologie et de contrôle

03 2 h — Créer un Skill de préanalyse juridique

04 1 h 30 — Évaluer et transmettre la bibliothèque de Skills

PRÉREQUIS

Savoir utiliser des PDF et les outils bureautiques. Connaître les bases de la commande publique et son rôle dans le circuit interne de validation. Aucun code requis.…

OUTILS ET MOYENS

MAJY ME prépare un environnement autorisé par l’administration : Claude, ChatGPT, Copilot ou autre assistant compatible selon les licences et règles internes. Chaque Skill…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont, démonstrations courtes, manipulations individuelles sur un cas simplifié, revue croisée et retours du formateur. Les Skills sont construits à partir…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session : positionnement et recueil du besoin. Pendant les ateliers : observation et corrections individuelles. Évaluation initiale finale sur une variante :…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d’accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d’accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l’issue du…

Suivi d’exécution des marchés publics

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting juridique et contrôle des sources

Formuler une question précise, séparer faits et hypothèses, vérifier la source officielle et sa version.

ATELIER : 1 h 30 — Cartographier le contrat avec un Skill obligations

CAS MÉTIER : Préparer une note juridique avec les vérifications restant à mener.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant documentaire de commande publique

Limiter le corpus, retrouver la clause ou la preuve et citer pièce et page.

ATELIER : 2 h — Construire un Skill de chronologie et de contrôle

CAS MÉTIER : Reconstituer un événement contractuel et préparer une note de suivi sourcée.

03 PARCOURS INITIAL

Bibliothèque de Skills métier

Adapter des instructions, modèles et exemples ; installer et tester chaque Skill dans un outil compatible.

ATELIER : 2 h — Créer un Skill de préanalyse juridique

CAS MÉTIER : Un registre obligations-échéances-preuves, une chronologie contractuelle, un projet de note…

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflow

Définir un déclencheur, des étapes fixes et un contrôle humain, puis exécuter sur données de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire le workflow métier

CAS MÉTIER : Un événement ajouté au registre de test prépare une tâche de contrôle et une alerte, après…

05 APPROFONDISSEMENT

Agent IA documentaire et juridique

Définir un objectif et des outils autorisés ; observer le choix d’outil et les sources consultées.

ATELIER : 2 h — Relier les Skills à un agent supervisé

CAS MÉTIER : Un agent choisit de consulter une clause du contrat, une pièce de suivi ou une source…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs et supervision

Limiter les permissions, tenir un journal de tests et arrêter l’exécution si une information manque. Un workflow…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester une date de départ incertaine, une dérogation contractuelle et une source juridique…

Passation des marchés publics

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Préparez vos procédures de marchés publics avec des Skills IA et un raisonnement juridique sourcé.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01 Prompting juridique et contrôle des sources

Préparer une note juridique avec les vérifications restant à mener.

02 Assistant documentaire de commande publique

Cadrer un besoin et préparer une analyse de passation traçable.

03 Bibliothèque de Skills métier

Une fiche de besoin, une note juridique préparatoire, une grille de cohérence d'extraits de DCE, une matrice d'analyse de deux offres fictives et quatre Skills installés et testés (besoin, recherche juridique,…

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Passation des marchés publics

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Acheteurs publics, agents des services commande publique, juristes et services prescripteurs des administrations, collectivités et établissements publics

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer un Skill de cadrage du besoin distinguant faits établis, informations manquantes et questions au prescripteur.

Utiliser un Skill de recherche juridique sourcée pour préparer une note de choix de procédure à valider.

Installer et tester un Skill de cohérence entre extraits de RC, CCTP et CCAP et critères annoncés.

Préparer une matrice d'analyse de deux offres fictives selon la grille fournie, avec preuves et justification à relire.

Contrôler une variante sans ajouter de critère, inventer une référence ou confondre aide à l'analyse et décision.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Créer un Skill de cadrage du besoin

02 2 h — Préparer une analyse juridique sourcée

03 2 h — Tester les Skills de cohérence et d'analyse des offres

04 1 h 30 — Évaluer et documenter la méthode

PRÉREQUIS

Savoir utiliser des PDF et les outils bureautiques. Connaître les bases de la commande publique et son rôle dans le circuit interne de validation. Aucun code requis.…

OUTILS ET MOYENS

MAJY ME prépare un environnement autorisé par l'administration : Claude, ChatGPT, Copilot ou autre assistant compatible selon les licences et règles internes. Chaque Skill…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont, démonstrations courtes, manipulations individuelles sur un cas simplifié, revue croisée et retours du formateur. Les Skills sont construits à partir…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session : positionnement et recueil du besoin. Pendant les ateliers : observation et corrections individuelles. Évaluation initiale finale sur une variante :…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Passation des marchés publics

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting juridique et contrôle des sources

Formuler une question précise, séparer faits et hypothèses, vérifier la source officielle et sa version.

ATELIER : 1 h 30 — Créer un Skill de cadrage du besoin

CAS MÉTIER : Préparer une note juridique avec les vérifications restant à mener.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant documentaire de commande publique

Limiter le corpus, retrouver la clause ou la preuve et citer pièce et page.

ATELIER : 2 h — Préparer une analyse juridique sourcée

CAS MÉTIER : Cadrer un besoin et préparer une analyse de passation traçable.

03 PARCOURS INITIAL

Bibliothèque de Skills métier

Adapter des instructions, modèles et exemples ; installer et tester chaque Skill dans un outil compatible.

ATELIER : 2 h — Tester les Skills de cohérence et d'analyse des offres

CAS MÉTIER : Une fiche de besoin, une note juridique préparatoire, une grille de cohérence d'extraits de…

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflow

Définir un déclencheur, des étapes fixes et un contrôle humain, puis exécuter sur données de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire le workflow métier

CAS MÉTIER : Une fiche de besoin validée crée le dossier de consultation de test et prépare des tâches de…

05 APPROFONDISSEMENT

Agent IA documentaire et juridique

Définir un objectif et des outils autorisés ; observer le choix d'outil et les sources consultées.

ATELIER : 2 h — Relier les Skills à un agent supervisé

CAS MÉTIER : Un agent choisit de consulter le besoin, un extrait de dce ou une source officielle autorisée…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs et supervision

Limiter les permissions, tenir un journal de tests et arrêter l'exécution si une information manque. Un workflow…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester une référence introuvable, une contradiction entre pièces et un critère absent de la…

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Apprenez à préparer vos annonces, vos réponses et vos relances avec l’IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L’ATELIER

01 **Prompting et vérification**

Appliquer cette méthode pour préparer une annonce et un suivi acquéreur.

02 **Assistant IA documentaire**

Travailler à partir de fiches biens, critères acquéreur et échanges anonymisés.

03 **Skills métier réutilisables**

Créer ou adapter un Skill de traitement d’une demande acquéreur.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Professionnels de l’immobilier

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Agents immobiliers, négociateurs, responsables d’agence et gestionnaires

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour préparer une annonce et un suivi acquéreur.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de traitement d’une demande acquéreur sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d’une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d’accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d’accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l’issue du…

Professionnels de l’immobilier

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour préparer une annonce et un suivi acquéreur.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de fiches biens, critères acquéreur et échanges anonymisés.

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de traitement d’une demande acquéreur.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Une demande acquéreur crée une fiche de suivi et prépare une tâche de rappel.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l’agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte les fiches biens autorisées, choisit celles à examiner et prépare une…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…

À QUOI SERT CETTE FORMATION ?

Structurez vos comptes rendus, vos réserves et vos relances chantier avec l'IA.

DES RÉSULTATS CONCRETS DÈS L'ATELIER

01

Prompting et vérification

Appliquer cette méthode pour structurer un compte rendu et un registre de réserves.

02

Assistant IA documentaire

Travailler à partir de notes de visite, planning, photos autorisées et modèles de compte rendu.

03

Skills métier réutilisables

Créer ou adapter un Skill de suivi de visite chantier.

7 h de pratique ciblée + approfondissement possible de 7 h

Bâtiment et conduite de travaux

PROGRAMME DE FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

Parcours initial : 7 h | Approfondissement : 7 h supplémentaires

PUBLIC VISÉ

Conducteurs de travaux, chargés d'affaires, MOE et coordinateurs de chantier

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les étapes et les critères de réussite pour structurer un compte rendu et un registre de réserves.

Rédiger et améliorer un prompt métier en vérifiant les informations produites.

Configurer un assistant sur un corpus autorisé et vérifier les réponses dans les sources.

Créer ou adapter, installer et tester un Skill de suivi de visite chantier sur deux cas.

Reproduire la tâche et corriger un résultat inadéquat sans guidage pas à pas.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

02 2 h — Configurer et tester un assistant métier

03 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

04 1 h 30 — Reproduire, contrôler et évaluer

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur et les documents bureautiques du métier. Aucun code requis pour le parcours retenu. Venir avec une tâche cible et des documents…

OUTILS ET MOYENS

Avant inscription, MAJY ME confirme un environnement compatible et opérationnel pour les ateliers. Assistant dans Claude, ChatGPT ou Copilot selon le contexte. Skills dans…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Positionnement en amont et sélection d'une tâche métier. Démonstrations courtes suivies de manipulations par chaque participant. Construction sur documents autorisés ou cas…

ÉVALUATION DES ACQUIS

Avant la session, recueil du besoin et exercice de positionnement. Pendant les ateliers, observation des manipulations et retour sur les productions. En fin de parcours de 7…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Tarif sur devis selon le groupe et le périmètre. Dates et délai d'accès confirmés après cadrage des besoins et vérification des prérequis. Besoins d'accessibilité étudiés avec le participant avant inscription via contact@majy.me. Attestation de fin de formation remise à l'issue du…

Bâtiment et conduite de travaux

COMPÉTENCES IA & ATELIERS PRATIQUES

6 COMPÉTENCES IA

concrètes, appliquées au métier.

01 PARCOURS INITIAL

Prompting et vérification

Formuler une demande avec objectif, contexte, sources et format attendu, puis contrôler le résultat.

ATELIER : 1 h 30 — Cadrer le cas et pratiquer le prompting

CAS MÉTIER : Appliquer cette méthode pour structurer un compte rendu et un registre de réserves.

02 PARCOURS INITIAL

Assistant IA documentaire

Configurer des consignes et un corpus limité, retrouver une information et vérifier son origine.

ATELIER : 2 h — Configurer et tester un assistant métier

CAS MÉTIER : Travailler à partir de notes de visite, planning, photos autorisées et modèles de compte…

03 PARCOURS INITIAL

Skills métier réutilisables

Structurer une méthode en instructions, modèles et exemples, installer le Skill dans un outil compatible puis le…

ATELIER : 2 h — Créer ou adapter un Skill métier

CAS MÉTIER : Créer ou adapter un Skill de suivi de visite chantier.

04 APPROFONDISSEMENT

Automatisation et workflows

Définir un déclencheur, des étapes prévues, une condition et une validation, puis exécuter un scénario de test.

ATELIER : 1 h 30 — Construire une automatisation métier

CAS MÉTIER : Un compte rendu validé alimente le registre de réserves et prépare les relances.

05 APPROFONDISSEMENT

IA agentique et agent métier

Configurer un objectif et des outils autorisés, observer le choix des étapes par l'agent et encadrer ses actions.

ATELIER : 2 h — Configurer un agent IA avec outils

CAS MÉTIER : Un agent consulte le planning et les notes, choisit les réserves à approfondir et propose les…

06 APPROFONDISSEMENT

Connecteurs, droits et supervision

Utiliser une connexion autorisée, limiter les actions et consulter la trace des essais. Un workflow suit des…

ATELIER : 1 h 30 — Tester les exceptions et corriger

CAS MÉTIER : Tester les accès et traiter les exceptions propres au métier. API et MCP sont expliqués pour…