Créer des routines réutilisables avec un assistant IA

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26222605F — Mise à jour : 21 septembre 2026

Organisme responsable : **KOALITY**

Présentation de la formation

Objectifs

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

- identifier les tâches répétitives qui se prêtent à la création d'une routine réutilisable à partir de critères d'effort, de fréquence, de risque et de valeur ;
- écarter les tâches qui ne doivent pas être confiées à un assistant IA, notamment lorsqu'elles impliquent une décision engageante, des données sensibles ou un travail insuffisamment défini ;
- rédiger une consigne réutilisable précisant le contexte, les sources, les étapes, le format de sortie et les points de contrôle ;
- assembler les éléments nécessaires à une routine : contexte durable, méthode réutilisable, sources utiles et mode de déclenchement ;
- construire et tester une routine complète sur un cas professionnel réel ;
- contrôler le résultat produit et corriger les écarts observés ;
- estimer le gain de temps obtenu grâce à la routine mise en place.

Programme

Identifier les tâches qui se prêtent à une routine réutilisable

- Recenser ses tâches professionnelles récurrentes.
- Les analyser selon quatre critères : effort, fréquence, risque et valeur.
- Distinguer les tâches à traiter ponctuellement, celles qui nécessitent une méthode écrite et celles qui peuvent devenir une routine réutilisable.
- Identifier les tâches à ne pas confier à un assistant IA.

Rédiger une consigne réutilisable

- Définir le déclencheur de la tâche.
- Identifier les documents et informations nécessaires.
- Décrire les étapes à suivre.
- Préciser le format du résultat attendu.
- Définir les critères de contrôle et les validations humaines nécessaires.

Préparer le contexte et les sources

- Distinguer les informations permanentes des sources qui doivent être consultées à chaque exécution.
- Organiser les documents de référence, modèles et informations utiles.
- Comprendre l'usage de sources vivantes : messagerie, agenda, espace de fichiers ou outil métier.
- Identifier les précautions liées aux accès, aux données sensibles et à la confidentialité.

Construire une routine réutilisable

- Structurer une procédure avec un nom, un déclencheur, des étapes, un format de sortie, des contrôles et un exemple.

- Construire une première routine avec l’accompagnement du formateur.
- Construire une seconde routine en autonomie sur un cas professionnel réel.

Déclencher, planifier et contrôler la routine

- Lancer une routine à la demande ou de manière récurrente lorsque l’outil le permet.
- Définir la fréquence et les autorisations nécessaires.
- Identifier les points de contrôle à chaque exécution.
- Savoir réagir lorsqu’un résultat est faux, incomplet ou incohérent.

Mesurer la qualité et le gain obtenu

- Contrôler l’exactitude, les sources, la confidentialité, la cohérence et l’utilité du résultat.
- Mesurer le temps gagné par rapport au temps consacré à la création de la routine.
- Définir les premières actions à mettre en œuvre après la formation.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1805 — Études et développement informatique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2401359S	Présentiel	Lesneven	01/09/2026	31/08/2027

Source : GREF Bretagne #26222605F