

Créer un assistant sur ses documents

Organiser une base documentaire et vérifier un assistant capable de retrouver l'information et de citer ses sources.

En préparation · Version du 12/09/2026

Public. Référents métier, responsables de service, dirigeants et indépendants qui souhaitent rendre leurs procédures et références plus faciles à consulter.

Format. À distance, à ton rythme : cours, exercices et évaluations, avec assistance écrite

Durée estimée. 12 h

Estimation pédagogique à tester : ressources, pratique et évaluations. La durée contractuelle sera confirmée avec Aladé Conseils.

Prérequis

- Savoir formuler une demande à un assistant IA et vérifier une réponse.
- Disposer de documents fictifs ou explicitement autorisés, avec un besoin documentaire délimité.
- Avoir un compte et un poste compatibles avec l'outil retenu, approuvés par l'entreprise.

Compétences visées

- Sélectionner et organiser un corpus documentaire à jour.
- Construire un assistant adapté au périmètre choisi.
- Évaluer les réponses, les sources et les informations manquantes.
- Définir les règles de partage et d'entretien du corpus.

Déroulé pédagogique

01 · Préparer les connaissances

Objectif. Construire un corpus cohérent avec le besoin.

Identifier les questions utiles, les propriétaires, les versions, les doublons et les données à écarter.

Exercice. Inventorier les documents fournis et choisir les versions de référence.

Livrable. Un inventaire avec règles de sélection.

Réussite. Chaque source a une utilité et une version identifiables.

Estimation : 2 h, dont ressources 30 min, pratique 1 h 15 min, évaluation 15 min.

02 · Construire le premier assistant

Objectif. Organiser un carnet de travail utilisable.

Importer les sources autorisées, formuler les demandes et comprendre les limites de la recherche documentaire.

Exercice. Créer le carnet du service et obtenir des réponses sur les questions initiales.

Livrable. Un assistant sur corpus d'exercice.

Réussite. Les réponses de base s'appuient sur les sources retenues.

Estimation : 2 h 30 min, dont ressources 45 min, pratique 1 h 30 min, évaluation 15 min.

03 · Évaluer les réponses et les limites

Objectif. Détecter une réponse fragile ou hors corpus.

Comparer aux réponses de référence, analyser les citations et tester les contradictions.

Exercice. Exécuter le jeu de questions, classer les résultats et corriger le corpus.

Livrable. Un tableau d'évaluation et un corpus corrigé.

Réussite. Les sources soutiennent les affirmations ; les limites sont explicites.

Estimation : 2 h 30 min, dont ressources 45 min, pratique 1 h 30 min, évaluation 15 min.

Déroulé pédagogique

04 · Produire un livrable sourcé

Objectif. Transformer les résultats en document transmissible.

Structurer une synthèse et un comparatif, vérifier les références et préparer les questions restantes.

Exercice. Rédiger une note pour un collègue à partir des procédures et de leurs différences.

Livrable. Une synthèse sourcée avec points à clarifier.

Réussite. La note permet de retrouver les documents et leurs passages utiles.

Estimation : 2 h, dont ressources 30 min, pratique 1 h 15 min, évaluation 15 min.

05 · Partager, actualiser et décider de la suite

Objectif. Maintenir la qualité dans le temps.

Définir les destinataires, remplacer un document et rejouer les contrôles ; comprendre quand envisager une architecture documentaire sur mesure.

Exercice. Simuler une nouvelle version, tester son effet et préparer la remise finale.

Livrable. Une procédure d'entretien et le dossier final.

Réussite. La mise à jour est vérifiée et les limites de l'outil sont prises en compte.

Estimation : 3 h, dont ressources 30 min, pratique 2 h, évaluation 30 min.

Évaluation et modalités proposées

Réalisation finale

Construire un assistant sur les procédures fictives d'un service. Tester des questions factuelles, une contradiction entre versions et des questions dont la réponse manque, puis remettre une synthèse sourcée.

- Les réponses pertinentes renvoient aux passages qui les justifient.
- Les contradictions et informations absentes sont identifiées.
- Les accès et la mise à jour des sources suivent une procédure explicite.

Suivi et assistance

Assistance technique et pédagogique écrite par l'équipe LE LABO IA. Le canal, les horaires et le délai de réponse seront confirmés avant l'inscription.

Un positionnement initial, des exercices et une remise finale sont prévus. Les modalités de correction, de conservation des preuves et de satisfaction seront validées avec Aladé Conseils avant l'ouverture.

Outils et conditions d'accès

Le parcours pratique utilise NotebookLM et un corpus fictif. Les limites de partage et de traitement des données dépendent du compte retenu. Les architectures sur mesure sont abordées comme prolongement à qualifier.

Le calendrier, la durée d'accès, le tarif, les frais éventuels et le délai d'entrée seront précisés avant engagement.

Accessibilité

Les besoins d'adaptation des supports, du rythme et du poste seront étudiés en amont avec le référent désigné par Aladé Conseils.

Financement OPCO possible, sous conditions

Aladé Conseils porte l'étude du dossier. Le montant mobilisable et le reste à charge dépendent de la situation et de l'accord du financeur. Le dispositif des indépendants est à vérifier selon leur statut et leur activité.

Les formations proposées dans ton espace restent en achat direct, hors dispositif OPCO. Les programmes présentés ici sont préparés spécifiquement avec notre partenaire de portage.

Contact LE LABO IA. contact@meydeey.com