

Formation Gemini Entreprise

Faire entrer l'IA Google dans le quotidien de vos équipes

COJT · Certifié Qualiopi · Cultivateurs de liens depuis 2011

Votre entreprise paie Gemini. Vos équipes ne s'en servent pas, ou s'en servent comme d'un moteur de recherche. Cette formation part de leurs fichiers, de leurs mails et de leurs tâches réelles — pas d'un cas d'école.

Une journée complète, structurée en quatre modules : comprendre l'outil et écrire ses demandes le matin, le mettre au travail sur ses propres dossiers l'après-midi. À la fin de la journée, chaque participant repart avec au moins un Gem qui fonctionne sur une tâche qu'il refait chaque semaine.

Objectifs pédagogiques

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

- Distinguer ce qu'un modèle de langage sait faire de ce qu'il ne sait pas faire, et identifier les situations où une vérification est indispensable.
- Écrire un prompt structuré à l'aide de la méthode PATRON et obtenir un résultat exploitable sans multiplier les allers-retours.
- Créer un Gem et l'utiliser sur une tâche récurrente de son poste.
- Qualifier un besoin entre un bon prompt, un Gem et une automatisation, et identifier l'interlocuteur pertinent dans chaque cas.
- Appliquer le cadre d'usage de son entreprise en matière de confidentialité, de vérification et de transparence.

Public et prérequis

Public visé	Toute personne disposant d'une licence Gemini dans Google Workspace : fonctions support, commerce, RH, supply, logistique, marketing. Aucun profil technique requis.
Prérequis	Disposer d'un accès Gemini actif et d'un poste de travail le jour de la formation. Aucun prérequis métier ni informatique.
Participants	6 à 10 participants par session. Groupes constitués par usage — rédaction et communication, données et fichiers, visuels et réseaux sociaux — et non par service.

Déroulé de la journée

9h00 – 12h30 · pause déjeuner 12h30 – 13h30 · 13h30 – 17h00

01 Ce que fait Gemini, et ce qu'il ne fait pas

9h00 – 10h15 · 1h15

« Avant de foncer, comprendre ce qu'on a entre les mains »

9h00 · Sous les coutures du modèle

- Comment un modèle de langage produit sa réponse, et pourquoi il se trompe avec aplomb.
- Démonstration en direct : la question simple que l'outil rate devant toute la salle.
- Ce que Gemini voit de vos données : Drive, Gmail, Agenda, et les limites de chacun.

9h45 · Les trois niveaux

- Un bon prompt, un Gem, une automatisation : lequel pour quelle tâche.
- La question qui tranche : est-ce que c'est moi qui appuie sur le bouton ?
- Pourquoi cette distinction évite les demandes qui échouent et les attentes déçues.

10h15 – 10h30 · Pause

02 Écrire une demande qui marche — la méthode PATRON

10h30 – 12h30 · 2h00

« Le langage qui débloque tout »

10h30 · Les six éléments d'un prompt qui aboutit

- Persona, Action, Ton, Références, Objectif de sortie, Négociables.
- Un prompt, un sujet : pourquoi enchaîner trois demandes fait échouer les trois.
- La méthode TOILE pour les demandes visuelles.

11h30 · Atelier — réécrire une demande ratée

- Chaque participant reprend une demande qu'il a déjà posée sans obtenir ce qu'il voulait.
- Le prompt qui écrit le prompt : faire rédiger ses instructions par Gemini lui-même.
- Itération en direct devant le groupe sur deux ou trois cas.

Remis en fin de matinée — les deux fiches mémo PATRON et TOILE, une page chacune, conçues pour être affichées à côté de l'écran.

03 Gemini dans vos outils, et vos premiers Gems

13h30 – 15h30 · 2h00

« Le moment où tout devient concret »

13h30 · Gemini là où vous travaillez déjà

- Gmail : trier, résumer, répondre — et ce qui se règle sans IA, par libellés et filtres.
- Docs, Sheets et Drive : travailler sur un fichier réel apporté par le participant.
- Les limites observées en conditions réelles, et comment les contourner.

14h30 · Atelier — créer son Gem

- Ce qui va dans les instructions du Gem, ce qui reste dans la conversation.
- Chaque participant crée le Gem d'une tâche qu'il refait chaque semaine.
- Test immédiat sur un cas réel, correction, et mise au point en binôme.

15h30 – 15h45 · Pause

04 Cadre d'usage, limites et pièges à éviter

15h45 – 17h00 · 1h15

« Ce qu'on ne met pas dans un prompt »

15h45 · Le cadre, lu et commenté

- Lecture commentée de votre charte d'usage de l'IA, article par article.
- Si vous n'en avez pas : construction des quatre règles minimales, reprenables par la direction.
- Ce qu'on ne saisit jamais : données clients, RH, contractuelles.

16h20 · Vérifier, et le dire

- Vérifier avant d'envoyer : chiffres, dates, citations, sources.
- Transparence : quand signaler qu'un contenu a été produit avec l'IA.
- RGPD et propriété intellectuelle : les points d'attention concrets.

16h45 · Clôture — et maintenant ?

- Évaluation des acquis et plan d'action individuel : deux à trois engagements pour la semaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Modalité	Formation en intra-entreprise, en présentiel dans vos locaux ou à distance en visioconférence.
Méthode	100 % pratique. Chaque module alterne une séquence d'explication courte et un atelier sur les fichiers réels des participants.
Moyens techniques	Vidéoprojection ou partage d'écran, un poste de travail par participant avec accès Gemini actif.
Supports remis	Fiches mémo PATRON et TOILE, kit de prompts par famille d'usage, synthèse de la journée.
Encadrement	Formatrice spécialisée en IA générative appliquée aux usages professionnels.

Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation	Questionnaire préalable de recueil des besoins et du niveau, adressé à chaque participant.
Pendant	Évaluation continue par l'observation des travaux pratiques et la restitution en groupe.
Fin de formation	Évaluation des acquis — questionnaire de 5 questions corrigé en séance — et questionnaire de satisfaction à chaud.
À trois mois	Évaluation à froid mesurant ce qui est resté dans les pratiques.
Suivi	Feuille d'émargement par demi-journée. Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Modalités pratiques

Durée	1 journée complète (7 h) — 9h00-12h30 / 13h30-17h00
Tarif	900 € HT la journée. Hors frais de dossier OPCO et hors frais de déplacement en dehors de la métropole lilloise.
Délai d'accès	Après échange sur l'analyse de vos besoins, envoi du programme et de la convention. Formation dispensée 15 jours après l'acceptation par votre OPCO.
Financement	Éligible OPCO — COJT est certifié Qualiopi. Nous vous accompagnons dans les démarches de prise en charge. COJT ne pratique pas la subrogation.
Accessibilité	L'accès à la formation et le contenu sont entièrement adaptables à toute situation de handicap. Contactez notre référent handicap afin d'anticiper les adaptations : Thomas — tb@cojt.fr
Indicateurs de résultats	100 % de satisfaction chez nos apprenants — 2026

COJT — tb@cojt.fr — cojt-ebusiness.com — Certifié Qualiopi

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 08374 59 auprès du Préfet de la Région Hauts-de-France.

Mis à jour au 13 octobre 2026.