LAOCOON

intégrer Claude dans les organisations réglementées



Mettre l'intelligence artificielle au travail sans exposer le secret professionnel ni la responsabilité de celui qui signe.

Vous gardez des informations qui ne vous appartiennent pas et vous répondez de ce qui sort de votre cabinet ou de votre étude. Claude peut prendre une part du travail, à condition de savoir ce qui peut y entrer, de vérifier ce qu'il rend et d'en garder la trace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants savent :

01	**Distinguer ce que l'outil produit de ce qu'il peut garantir**
02	**Choisir le canal d'accès à l'outil au regard du secret professionnel et justifier ce choix**
03	**Classer une pièce selon la grille de leur organisation et en déduire si elle peut entrer dans l'outil**
04	**Vérifier toute production destinée à un dossier et garder la trace de cette vérification**
05	**Écrire un Skill, une consigne de travail que l'outil réutilise, qui reprend une méthode de la maison**
06	**Séparer les tâches qui peuvent être confiées à l'outil de celles qui restent sous leur main**

CIBLE

Associés, collaborateurs et personnel des professions tenues au secret : avocats, experts-comptables, notaires, professions de santé. Le parcours se suit par une structure entière.

MODALITÉS

PRÉREQUIS	Aucune connaissance technique. Chaque participant vient avec son ordinateur et son compte Claude.
DURÉE	Quatorze heures, en quatre demi-journées de 3 h 30, une par semaine pendant un mois.
HORAIRES	Le matin ou l'après-midi, à ajuster avec vous.
FORMAT	Pour une seule organisation, en présence.
EFFECTIF	De 4 à 10 participants.
ACCESSIBILITÉ	Dites-nous dès la demande ce dont un participant a besoin. Nous adaptons la formation avant de la confirmer.

PROGRAMME

SÉANCE 1	**comprendre et cadrer.** Ce qu'un modèle de langage garantit et ce qu'il ne garantit pas. Puis le secret professionnel : ce que devient une information confiée à l'éditeur, ce que couvre chaque formule. L'organisation en tire sa grille de classification des pièces.
SÉANCE 2	**utiliser et vérifier.** Les espaces de travail par dossier, les documents longs, le travail dans le traitement de texte. Puis la conduite d'une demande et le protocole de vérification, que chacun applique à une tâche de sa semaine.
SÉANCE 3	**répondre de son travail.** Ce que les juridictions ont déjà jugé en matière de références inventées et ce qui en découle pour la responsabilité du professionnel. Puis les usages du métier : rédaction, relecture, analyse de documents, recherche, réponse au client, chacun avec son niveau de vérification.
SÉANCE 4	**installer dans l'organisation.** Passer de l'usage de chacun à un outil commun : écrire un Skill, le faire circuler, en confier la charge à quelqu'un. Ce qui peut être confié à un agent et ce qui ne l'est pas. Pour finir, la charte d'usage de l'intelligence artificielle de l'organisation.

ADAPTÉ À VOTRE PROFESSION

Le programme se règle sur votre profession avant la première séance : son secret, sa déontologie, ses documents, ses tâches les plus lourdes. La durée et le rythme s'ajustent aussi.