

L'IA générative au service du pôle social / juridique

Version 1 — publiée le 7 octobre 2026

Généré le 8 octobre 2026 à 18h52

I Présentation

Le pôle social / juridique d'un cabinet d'expertise comptable traite chaque mois des questions de clients employeurs à résoudre vite et juste, des textes et des actes à lire, rédiger et expliquer (conventions collectives, accords, contrats, statuts, procès-verbaux), des variables de paie et des échéances juridiques à collecter, contrôler et relancer. C'est aussi le pôle où les données sont les plus sensibles et où une erreur engage immédiatement le cabinet. Cette formation installe quatre réflexes de sécurité et une règle simple : l'IA rédige, explique et synthétise ; elle ne fait pas la paie et ne fait pas autorité en droit social. Elle se déroule selon deux parcours définis avec le cabinet avant la session : parcours A (démonstration commentée et cas pratiques sur la version gratuite des outils) ou parcours B (cabinet équipé : manipulation directe d'un agent IA par les participants sur des fichiers anonymisés).

Public visé : Gestionnaires de paie, juristes en droit social, assistants juridiques, responsables de pôle social / juridique et experts-comptables référents. Groupe de 10 à 15 participants ; au-delà de 12, travail en binômes possible.

Prérequis : Aucune connaissance préalable de l'IA. Pratique de la paie ou du juridique en cabinet. Maîtrise bureautique courante.

I Objectifs opérationnels

1. Identifier les tâches du pôle social / juridique où l'IA générative apporte un gain réel, et celles à proscrire : calcul de paie, taux, qualification juridique sans source.

Critère d'évaluation : Au quiz (partie 1), le participant distingue l'usage à proscrire parmi plusieurs usages courants du pôle.

2. Appliquer les règles de confidentialité et de déontologie propres aux données de paie et aux dossiers du personnel : données personnelles et sensibles, secret professionnel, RGPD.

Critère d'évaluation : Au quiz (partie 2), le participant identifie les données à ne jamais confier et la conduite à tenir face à un bulletin non anonymisé.

3. Rédiger des prompts efficaces et reproductibles pour la relation client employeur : réponses à des questions de droit social, notes d'information salarié, collecte et relance des variables.

Critère d'évaluation : Le participant complète un prompt incomplet (contexte, faits anonymisés, format attendu) et décrit la démarche d'itération (quiz, partie 3).

4. Exploiter l'IA pour lire et synthétiser des textes et des actes (conventions collectives, accords, contrats et avenants, statuts et procès-verbaux) en repérant les points de vigilance à vérifier dans la source.

Critère d'évaluation : Le participant indique la conduite à tenir face à un point de vigilance signalé par l'IA : vérification dans le texte source (quiz, partie 4).

5. Évaluer la fiabilité d'une réponse et recouper toute donnée sociale à la source (Légifrance, BOSS, URSSAF, convention collective) ; savoir que l'IA n'établit jamais la paie.

Critère d'évaluation : Le participant cite les sources de vérification et identifie qui engage la responsabilité d'une réponse transmise au client (quiz, partie 5).

6. Réutiliser de façon autonome le kit de prompts pôle social / juridique et son plan d'action dans son activité.

Critère d'évaluation : Le participant formalise deux ou trois usages à mettre en œuvre dès la semaine suivante dans son plan d'action individuel.

| Déroulé pédagogique

1. Cadrage et diagnostic des irritants

Chaque participant note une ou deux tâches chronophages ; regroupement par famille (relation client employeur, lecture des textes, contrôle et bureautique paie) pour orienter les ateliers.

Durée : 0 h 15 — Présentiel — Objectif 1

2. Les garde-fous essentiels

Quatre réflexes : secret professionnel et données de paie, anonymisation, hallucinations, responsabilité. Remise du mémo « 4 réflexes ».

Durée : 0 h 15 — Présentiel — Objectifs 2, 5

3. Atelier cœur de métier

Trois cas, selon la boucle démonstration, reproduction, mise en commun : relation client employeur (réponses, notes salarié, relances) ; lecture et synthèse des textes et des actes ; contrôle des variables, suivi des échéances juridiques et bureautique paie.

Durée : 2 h — Présentiel — Objectifs 3, 4, 5

4. Le saut vers l'agent : démonstration Cowork

Un agent IA lit un dossier de textes anonymisés et produit une note de synthèse et un tableau des points de vigilance ; supervision, dossier dédié, recoupement.

Durée : 0 h 20 — Présentiel — Objectifs 2, 4

5. Chat IA connecté aux logiciels métier

Illustration d'un assistant intégré aux données du cabinet dans un environnement maîtrisé ; si le cabinet ne souhaite pas cette démonstration, le temps est réaffecté aux cas pratiques.

Durée : 0 h 20 — Présentiel — Objectif 1

6. Plan d'action et clôture

Plan d'action individuel, remise du kit de prompts et des sources de vérification, quiz de validation des acquis, questionnaire de satisfaction.

Durée : 0 h 20 — Présentiel — Objectifs 1, 2, 3, 4, 5, 6

Durée totale du déroulé : 3 h 30

| Durée, modalité et tarif

Durée : 3 h 30 — Une demi-journée, 3 h 30 de formation effective (hors pause)

Modalité de déroulement : Présentiel

Tarif : Sur devis — Selon l'effectif, le lieu et le parcours retenu

Délais d'accès : Inscription possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le démarrage, sous réserve des places disponibles.

Modalités d'accès et d'inscription : Formation intra-entreprise, organisée à la demande d'un cabinet ou d'un organisme de formation donneur d'ordre, dans les locaux du cabinet ou à distance. Le parcours A ou B est fixé avant la session selon l'équipement du cabinet. Les tâches chronophages des participants sont recueillies en ouverture et orientent les cas pratiques.

| Indicateurs de résultats

Indicateurs de résultats suivis par l'organisme : objectifs atteints, taux de satisfaction des stagiaires, taux de réponse aux enquêtes, nombre de stagiaires formés, taux de réalisation et taux d'abandon. Ils seront publiés à l'issue des premières sessions.

| Moyens et suivi de l'exécution

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement : Intervenant : Thomas Galibert, directeur général de Demerys, consultant en intelligence artificielle pour les PME et professions libérales, titulaire d'un DEA Droit et Informatique.

Matériel : parcours A, un poste avec accès internet par participant ou binôme, version gratuite des outils, démonstrations sur l'écran du formateur ; parcours B, application de bureau de l'outil d'IA installée et compte payant du cabinet. Demerys ne fournit aucun compte.

Supports remis : kit de prompts pôle social / juridique classé par usage, mémo « 4 réflexes », liste des sources de vérification, plan d'action individuel.

Moyens techniques : vidéoprojection et connexion internet ; en distanciel, visioconférence avec partage d'écran.

Lieu : locaux du cabinet ou de l'entreprise bénéficiaire, précisé sur la convocation.

Modalités de suivi de l'exécution : Feuilles d'émargement par demi-journée, signées électroniquement par le stagiaire et contresignées par le formateur. Lorsque la session est organisée par un organisme donneur d'ordre, la feuille d'émargement est établie par celui-ci ; le formateur atteste son intervention sur une feuille signée.

■ Méthodes et évaluation

Méthodes mobilisées : Pédagogie active : démonstration commentée puis reproduction sur cas réels anonymisés et jeux de données fictifs (bulletin fictif, export de variables, extraits de convention collective).

Alternance individuelle et collective, amélioration partagée des prompts, restitutions par échantillonnage.

Parcours A : cas pratiques sur la version gratuite des outils et démonstration projetée de l'agent. **Parcours B** : manipulation directe de l'agent par les participants, en binômes au-delà de 12.

Modalités d'évaluation : Avant : recueil des tâches chronophages et du contexte du cabinet (conventions collectives, logiciel de paie, équipement). Pendant : mises en situation sur chaque cas, observation de la production des prompts et du recoupement des sources. En fin de session : quiz de validation des acquis (12 questions fermées et une question ouverte, sur 15 points, une partie par objectif), grille d'auto-positionnement et questionnaire de satisfaction. Après : questionnaire à froid sur la mise en application.

Modalités de sanction : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation délivrés par l'organisme contractant : Demerys pour les formations vendues en direct, le donneur d'ordre pour les sessions sous-traitées.

■ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Tout besoin d'aménagement est étudié avant la session avec la référente handicap de l'organisme : rythme, supports, taille des caractères, place dans la salle, outils d'assistance, travail en binôme adapté.

Accessibilité des locaux : Formation dispensée dans les locaux de l'entreprise bénéficiaire, ou du cabinet adhérent du donneur d'ordre pour les sessions sous-traitées ; l'accessibilité est vérifiée avec le responsable des locaux lors de la préparation de la session.

Référente handicap : Camille Galibert — camille@demerys.com

■ Contact

Nom : Camille Galibert

E-mail : camille@demerys.com

Téléphone : 06 87 14 70 34

■ Cette fiche en ligne

Scannez ce code pour ouvrir la fiche de cette formation sur notre site : c'est toujours la version en vigueur qui s'y affiche.



Adresse de la fiche : <https://app.qualiodem.com/formations/l-ia-generative-au-service-du-pole-social-juridique>

Version 1 publiée le 7 octobre 2026.