PROGRAMME DE FORMATION

IA générative pour les professions libérales et de santé : usages et précautions

Intelligence artificielle

RÉFÉRENCE
WF-0420

VERSION
V2026-004

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Intelligence artificielle

DURÉE
7 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
3 modules
9 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Distinguer les usages administratifs et organisationnels de l'IA générative des actes professionnels qui ne lui sont jamais confiés.

Appliquer une règle de prudence fondée sur le secret professionnel et la protection des données de santé : ne rien confier d'identifiant ni de couvert par le secret à un outil non validé.

Apprécier un outil d'IA avant son adoption au cabinet à partir d'une grille (données, hébergement, réutilisation, contrat), en renvoyant aux règles de sa profession.

Rédiger avec l'IA les informations pratiques, la communication et les réponses aux messages du cabinet, sans avis à distance ni promesse de résultat.

Formaliser procédures d'organisation et règle d'usage de l'IA du cabinet, et réagir à un incident de données.

L'essentiel de la formation

Public visé

Professionnels libéraux, professionnels de santé exerçant en cabinet, secrétaires et assistants de cabinet qui veulent employer un assistant d'IA générative pour l'organisation, le secrétariat, la communication et la gestion du cabinet, sans jamais exposer une information couverte par le secret ni l'employer pour un acte professionnel.

Prérequis

Exercer une profession libérale ou de santé, ou travailler dans le secrétariat ou la gestion d'un cabinet.

Utiliser un ordinateur, une messagerie et un traitement de texte ; avoir accès à un assistant d'IA générative (une offre gratuite suffit pour les exercices, réalisés sur des documents fictifs sans aucune donnée de santé réelle). Aucune connaissance technique de l'IA n'est requise ; les bases de la rédaction d'un prompt sont proposées en ressource complémentaire.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne, en 7 heures. Chaque leçon s'ouvre sur une courte mise en situation vidéo dans un immeuble de cabinets fictif, suivie d'une fiche méthode ; l'apprenant pratique ensuite dans l'assistant de son choix, uniquement sur des documents fictifs sans donnée de santé réelle (des réponses d'assistant rédigées pour l'exercice sont fournies à défaut), puis vérifie et retravaille ce qu'il obtient. Aucun contenu clinique n'est enseigné. Temps de formation : environ 64 % de mises en situation, 21 % d'apports et 14 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches méthode
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial non éliminatoire ; ateliers, exercices sur fichier et études de cas vérifiés sur grille critériée ; quiz de fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique (organisation d'un cabinet fictif : messages à traiter, information pratique, outil à apprécier, incident de données) et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et documents fictifs compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier ; les ateliers peuvent être réalisés avec les réponses d'assistant fournies, sans compte d'IA. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation.

Tarif de la formation

Prix : **600 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

3 modules, 9 leçons — durée totale 7 h.

01 Secret professionnel, données sensibles et limites de l'IA

1. Distinguer usages administratifs et actes professionnels
2. Données de santé et secret : ne rien exposer à un outil
3. Apprécier un outil avant de l'adopter au cabinet

02 Communiquer avec les patients, les clients et le public

1. Rédiger les informations pratiques du cabinet
2. Communication publique et règles de sa profession
3. Répondre aux messages sans donner d'avis à distance

03 Organiser et sécuriser l'activité du cabinet

1. Préparer courriers administratifs et réclamations
2. Formaliser les procédures d'organisation du cabinet
3. Fixer la règle d'usage de l'IA du cabinet et la tenir