Durée :	1 jour soit 7 heures	Référence :	IF-ADMIN-GPT

Public visé :

- Administrateur ou référent désigné pour le déploiement de ChatGPT Enterprise : DSI, administrateur système, responsable sécurité, chef de projet IA.

Pré-requis :

- Droits d'administrateur ChatGPT Enterprise
- Accès à la console du fournisseur d'identité (Entra ID, Okta...)
- Notions de gestion des identités et des accès

Objectifs pédagogiques :

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

- Distinguer et maîtriser les périmètres d'administration de l'organisation et des espaces de travail
- Définir et attribuer des rôles et des droits adaptés à l'organisation
- Configurer des espaces de travail adaptés aux usages, en garantissant la protection des données de l'entreprise et des utilisateurs
- Mettre en place et dépanner le SSO et le provisionnement des utilisateurs en autonomie
- Outiller l'accompagnement des utilisateurs lors du déploiement

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Distinguer et maîtriser les périmètres d'administration de l'organisation et des espaces de travail
- Définir et attribuer des rôles et des droits adaptés à l'organisation
- Configurer des espaces de travail adaptés aux usages, en garantissant la protection des données de l'entreprise et des utilisateurs
- Mettre en place et dépanner le SSO et le provisionnement des utilisateurs en autonomie
- Outiller l'accompagnement des utilisateurs lors du déploiement

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure. La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz. L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration. En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection
- Connexion Internet

- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassRoom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :
Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr
Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- AGEFIPH
- FIPHFP
- MDPH de votre département

Description / Contenu

Module 1 : Architecture et périmètres d'administration

- Organisation, espaces de travail, groupes et utilisateurs : qui administre quoi
- Administration générale (domaine, facturation, politiques globales) et administration d'un espace (membres, fonctionnalités, partage)
- Tour guidé de la console d'administration

Module 2 : Rôles, droits et gouvernance des accès

- Les rôles natifs (owner, admin, member) et les rôles personnalisés (RBAC)
- Groupes et attribution des droits par population (direction, RH, R&D...)
- **ATELIER Construire la matrice rôles × droits de l'entreprise**

Module 3 : Sécurité et protection des données

- Engagements d'OpenAI : non-entraînement sur les données, chiffrement, résidence des données, Trust Center (SOC 2, ISO, DPA)
- Rétention et suppression des données, Compliance API, journaux d'activité
- Lecture RGPD et AI Act : ce qui relève de l'outil et ce qui relève de l'entreprise (registre, information des salariés, charte d'usage)

Module 4 : Configurer des espaces de travail selon les usages

- Activer ou restreindre les fonctionnalités : GPTs, apps et connecteurs (SharePoint, Google Drive...), agents, recherche approfondie, mémoire
- Règles de partage des GPTs et des conversations, en interne et en externe
- **ATELIER Paramétrer un ou deux espaces types à partir des cas d'usage de l'entreprise**

Module 5 : SSO et provisionnement en autonomie

- Vérification de domaine (enregistrement DNS TXT) et configuration SAML avec le fournisseur d'identité
- Provisionnement SCIM : création, mise à jour et désactivation automatiques des comptes
- **ATELIER Mise en place ou revue complète, tests et diagnostic des erreurs fréquentes**

Module 6 : Accompagner les utilisateurs

- Plan de déploiement simple : phase pilote, puis généralisation
- Kit utilisateur : bonnes pratiques, données autorisées et interdites, support de premier niveau
- Suivi de l'adoption via les tableaux de bord d'usage