

COMITÉ DE DIRECTION GOUVERNER L'IA ET ARBITRER SES USAGES

Fixez la politique d'usage de l'IA et pilotez son déploiement depuis le comité de direction.

NIVEAU 1

CERTIFICAT SMSD

 **DURÉE**
2 jours (14 heures)

 **FORMAT**
Présentiel, intra-entreprise

 **EFFECTIF**
8 à 14 participants

 **TARIF**
Sur devis

UN PROGRAMME DE



EN PARTENARIAT AVEC



DIR-101





PRÉSENTATION

Deux jours de travail en comité pour décider de la place de l'IA dans l'entreprise. Les séances produisent une politique d'usage de l'IA arbitrée, un portefeuille de cas d'usage noté et une feuille de route à douze mois.

ENJEU DE LA FORMATION

L'intelligence artificielle ne se limite plus aux assistants conversationnels. Agents, automatisations et connexions aux systèmes de l'entreprise ouvrent des gains de temps et de qualité sur la plupart des fonctions de la chaîne du médicament.

La valeur tient aux choix de la direction : les usages retenus, les règles fixées, l'organisation mise en place et les indicateurs suivis. Ces choix engagent des budgets, des données sensibles et la responsabilité du pharmacien responsable.

La formation traite l'IA comme un sujet d'arbitrage et d'allocation de ressources. Elle ne suppose aucune compétence technique. Les travaux conduits en séance préparent les décisions ; la direction tranche.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 01 Évaluer le potentiel de l'IA pour l'entreprise en distinguant les usages éprouvés des promesses
- 02 Arbitrer un portefeuille de cas d'usage selon la valeur, le risque, l'effort et le délai
- 03 Fixer la politique d'usage de l'IA de l'entreprise, y compris pour les agents et les automatisations
- 04 Choisir le modèle d'organisation et de gouvernance adapté à l'entreprise
- 05 Piloter le déploiement par des indicateurs de valeur et de maîtrise des risques



RESSOURCES

- 01 Politique d'usage de l'IA, arbitrée en séance et soumise à la signature du comité
- 02 Portefeuille de trois à cinq cas d'usage notés et séquencés
- 03 Modèle de gouvernance : rôles, référents, registre, indicateurs
- 04 Feuille de route de déploiement à douze mois

RÈGLES D'USAGE DE L'IA

ASSISTANCE ADMISE

Préparation des analyses et des notes du comité. Synthèses documentaires. Premiers jets de la politique d'usage et de la feuille de route.

ASSISTANCE SOUS CONTRÔLE

Chiffrages et hypothèses de valeur, vérifiés par la direction financière. Sources des analyses, contrôlées avant usage.

ACTIONS INTERDITES AUX AGENTS

Engagement budgétaire. Communication extérieure. Décision sur un dossier réglementaire ou concernant un patient.

RESPONSABILITÉ NON DÉLÉGABLE

Arbitrage du portefeuille et adoption de la politique d'usage de l'IA, par le comité de direction. Actes pharmaceutiques, par le pharmacien responsable.

DONNÉES EXCLUES

Données de patients et d'essais, informations stratégiques confidentielles, hors des outils autorisés par l'entreprise.



PROGRAMME DE LA FORMATION

14 H DE FORMATION

01 · 2 H 30

02 · 3 H

03 · 2 H

04 · 3 H

05 · 2 H 30

06 · 1 H

01

🕒 2 h 30

MESURER LE POTENTIEL DE L'IA POUR L'ENTREPRISE

- Usages en production dans les sciences de la vie : assistants, agents, automatisations
- Démonstration d'un agent et d'une routine sur un cas de l'entreprise
- Lecture critique des annonces d'éditeurs et des études de cabinets

02

🕒 3 h

CARTOGRAPHIER LA VALEUR

- Revue des cas d'usage recensés auprès des directions
- Notation sur une grille valeur, risque, effort, délai
- Temps d'expert libéré et qualité obtenue comme critères de valeur

Atelier : Notation des cas d'usage en sous-groupes, puis mise en commun.

03

🕒 2 h

ARBITRER LE PORTEFEUILLE

- Sélection de trois à cinq cas prioritaires
- Séquencement entre gains rapides et chantiers structurants
- Ressources, budget et sponsor pour chaque cas retenu

04

🕒 3 h

FIXER LA POLITIQUE D'USAGE DE L'IA

- Autorisations et interdictions par famille de données : patient, essai, commercial, prix
- Actions permises aux agents et points de validation humaine
- Ce que le pharmacien responsable et chaque direction signent, ce qu'ils délèguent

Atelier : Rédaction de la politique d'usage en séance, arbitrée ligne par ligne.

05

🕒 2 h 30

ORGANISER LA GOUVERNANCE

- Modèle d'organisation : centralisé, fédéré ou mixte
- Critères de choix d'une plateforme : sécurité, hébergement des données, intégration
- Référents, sponsor exécutif et registre des agents et des routines
- Montée en compétence des équipes et conduite du changement

06

🕒 1 h

CONSTRUIRE LA FEUILLE DE ROUTE

- Ordre de déploiement par direction et par population
- Jalons et indicateurs mesurés à quatre-vingt-dix jours



L'ESSENTIEL

**DURÉE**

2 jours (14 heures)

**FORMAT**

Présentiel, intra-entreprise

**PUBLIC**

Comité exécutif, directions générales

**EFFECTIF**

8 à 14 participants

**PRÉREQUIS**

Aucun prérequis technique

**CERTIFICATION**

Certificat de la Société Marocaine de Santé Digitale (SMSD)

**LANGUE**

Français

**LIEU**

Casablanca ou Rabat

**TARIF**

Sur devis

ORGANISATION

**DÉROULEMENT**

Deux journées consécutives, ou espacées de deux à trois semaines pour instruire les cas d'usage entre les séances.

**DÉLAI D'ACCÈS**

Quatre à six semaines après validation de la proposition, le temps de recenser les cas d'usage auprès des directions.

**ACCESSIBILITÉ**

Les besoins d'aménagement sont examinés au cadrage. Les supports sont fournis dans un format lisible par les technologies d'assistance.

**INTRA OU INTER**

Intra-entreprise uniquement. Le second jour est construit sur les dossiers de l'entreprise.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

**MÉTHODES**

Exposés courts, démonstrations sur un cas de l'entreprise, ateliers d'arbitrage en sous-groupes, rédaction collective en séance.

**ÉVALUATION**

Politique d'usage de l'IA et portefeuille validés par le comité en fin de session. Auto-évaluation des acquis en entrée et en sortie.

**SUIVI APRÈS SESSION**

Point à quatre-vingt-dix jours sur l'avancement du portefeuille et les indicateurs, restitué à la direction générale.

VOUS SOUHAITEZ FORMER VOS ÉQUIPES ? PARLONS-EN ENSEMBLE.

Un premier échange nous permet de comprendre les équipes concernées, le format adapté et votre calendrier. Nous vous adressons ensuite une proposition détaillée.

**Sanae Kenini**

Directrice exécutive

✉ s.kenini@aillifesciences.org

☎ +212 661 448 498

[Demander une proposition](#)

Scannez le code pour ouvrir la page de la formation.