

ÉCOLE DE PILOTAGE · EXEMPLE D'ATELIER

NIVEAU 1 · DÉBUTANT

NotebookLM au quotidien : faire travailler l'IA sur ses propres documents

1 jour (7 heures) · Niveau 1 (débutant) · Présentiel dans l'entreprise ou à distance

L'objectif de cette formation est d'utiliser NotebookLM, l'outil gratuit de Google, pour faire travailler l'IA uniquement sur ses propres documents : les interroger, obtenir des réponses qui citent leurs sources, et les transformer en synthèses, résumés audio, cartes mentales ou quiz.

À la fin, vous serez capable de

- Expliquer ce qui distingue NotebookLM d'un assistant comme ChatGPT : il répond uniquement à partir des sources qu'on lui donne, en les citant.
- Créer un carnet et y importer des sources variées : PDF, documents Google, pages web, vidéos YouTube, fichiers audio.
- Interroger ses documents avec des questions précises et vérifier chaque réponse grâce aux citations.
- Produire des livrables avec le Studio : rapport, résumé audio ou vidéo, carte mentale, quiz, tableau, présentation.
- Compléter un carnet avec la recherche web intégrée.
- Partager un carnet avec son équipe en respectant les règles de confidentialité.

Les points forts

- Les usages partent des vrais problèmes de l'entreprise (vendre, décider, organiser le travail), pas des fonctions de l'outil.
- Les participants travaillent sur leurs propres documents et repartent avec un résultat utilisable dès le lendemain.
- Un outil gratuit avec un simple compte Google : chaque participant repart avec des carnets qu'il continue d'utiliser dès le lendemain, sans abonnement.

PROGRAMME

1

Découvrir NotebookLM MATIN

- Ce qui le distingue de ChatGPT, Claude ou Copilot : des réponses tirées uniquement de ses sources, avec des citations.
 - Les trois espaces de l'écran : les sources, la discussion, le Studio.
 - L'offre gratuite suffit pour la formation et un usage courant. Les offres payantes augmentent les volumes : nombre de carnets, de sources, de questions et de résumés par jour.
 - Ce que Google fait des documents : ils ne servent pas à entraîner l'IA. Avec un compte personnel, une réponse notée (pouce levé ou baissé) peut être relue par des personnes chez Google. Avec un compte Google Workspace de l'entreprise, rien n'est relu ni utilisé.
 - La règle pratique : aucun document confidentiel ni aucune donnée personnelle avec un compte personnel ; les documents internes uniquement avec le compte de l'entreprise.
-

2

Constituer ses carnets MATIN

- Importer des PDF, des documents Google, des pages web, des vidéos YouTube, des fichiers audio.
 - Un carnet par projet ou par thème, avec des sources à jour.
 - Compléter un carnet avec la recherche web intégrée.
 - Les limites : PDF scannés sans texte, PDF protégés, taille des sources.
-

3

Interroger ses documents APRÈS-MIDI

- Résumer, comparer deux sources, extraire les dates, les chiffres et les obligations.
 - Vérifier chaque réponse en cliquant sur les citations.
 - Donner au carnet des consignes permanentes sur le ton et le format des réponses.
-

4

Produire avec le Studio APRÈS-MIDI

- Le résumé audio, à écouter en déplacement, et le résumé vidéo.
 - La carte mentale, pour voir un sujet d'un coup d'œil.
 - Les rapports, les quiz et les fiches de révision.
 - Les tableaux, les infographies et les présentations.
-

5

Cas pratiques et plan d'action FIN DE JOURNÉE

- Veille : quelques études sur son marché, une synthèse et un résumé audio pour la direction.
- Accueil d'un nouvel arrivant : le livret d'accueil transformé en carte mentale et en quiz.
- Préparation de réunion : les comptes rendus du trimestre transformés en note de synthèse.
- Base de connaissances d'équipe : un carnet partagé avec les procédures et les réponses aux questions fréquentes.
- Plan d'action : les carnets que chaque participant crée pour son poste.

Public et prérequis

- Public : tout salarié, manager ou dirigeant qui travaille avec beaucoup de documents : études, procédures, contrats, comptes rendus, supports de formation. Aucune connaissance technique n'est demandée.
- Prérequis :
- Utiliser un ordinateur, un navigateur internet et une messagerie au quotidien.
- Venir avec un ordinateur portable et un compte Google. NotebookLM est gratuit ; pour les documents internes, le compte Google Workspace de l'entreprise est préférable.
- Apporter quelques documents de travail non confidentiels : études, procédures, supports, comptes rendus.

Méthodes

- 80 % de pratique sur les documents des participants.
- Démonstrations sur des carnets que le formateur utilise pour sa veille et ses recherches.
- Support de cours et fiches remis à chaque participant.

Accès

- Formation organisée à la demande de l'entreprise, après un échange de recueil des besoins. Les dates sont fixées avec l'entreprise.

Durée et organisation

- 7 heures sur une journée : de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h, ou en deux demi-journées.
- Dans les locaux de l'entreprise ou à distance.
- Taille du groupe : selon votre équipe.

Évaluation

- Avant la formation : questionnaire de positionnement pour recueillir le niveau et les attentes de chacun.
- Pendant la formation : exercices pratiques corrigés par le formateur.
- En fin de journée : quiz des acquis et questionnaire de satisfaction.
- À 30 jours : questionnaire d'évaluation à froid sur la mise en pratique.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Accessibilité

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous avant l'inscription pour adapter l'accueil et les supports.

Le petit plus

- Chaque participant repart avec ses premiers carnets prêts à servir et une fiche des questions types à poser à NotebookLM.
- Un point de suivi de 30 minutes à distance, un mois après la formation.

Formateur. Laurent Guyonvarch, formateur et consultant à Sète. Il enseigne l'IA avec vingt ans de stratégie commerciale et de développement d'entreprise derrière lui : conseil et formation de dirigeants de PME en stratégie commerciale, analyse financière et création d'entreprise. Depuis 2025, il conçoit et fait tourner des automatisations IA pour des PME et forme sur ce qu'il pratique.

Cet atelier s'adapte à votre équipe après le Plan de vol.

Prendre rendez-vous