

Gemini Notebook pour les administrateurs Workspace – Déploiement et gestion d'une base de connaissances

1 jour (7 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

875 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les procédures d'activation et de désactivation de Gemini Notebook pour des unités organisationnelles ou des groupes d'utilisateurs
- Décrire les différences de fonctionnalités et de limites entre les versions standard et Pro/Enterprise de Gemini Notebook
- Définir une stratégie de gouvernance des données et de confidentialité adaptée à l'entreprise
- Concevoir et mettre en place une base de connaissances interactive pour les employés
- Former les utilisateurs à interagir efficacement avec la base de connaissances via le "chat" et les autres fonctionnalités de l'outil
- Gérer les autorisations de partage et d'accès pour les collaborateurs et les équipes
- Utiliser les outils d'analyse d'utilisation pour mesurer l'adoption et l'impact de l'outil.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Administrateurs de comptes Google Workspace, responsables IT et/ou toute personne chargée du déploiement et de la gestion de solutions d'Intelligence Artificielle (IA) au sein d'une organisation.

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de la console d'administration Google Workspace. Un compte administrateur avec le droit d'administrateur "Paramètres Gemini" est nécessaire pour les travaux pratiques.

Programme

1 Pendant votre formation

Gemini Notebook pour les administrateurs Workspace – Déploiement et gestion d'une base de connaissances

Jour 1 – Matin Gouvernance et déploiement

Introduction à Gemini Notebook

- Comprendre le rôle de l'outil comme moteur d'analyse et non comme un simple assistant de prise de notes

Activation et gestion des accès

- Procédure pas à pas dans la console d'administration

Licences et fonctionnalités premium

- Comprendre les avantages des versions Pro et Enterprise, notamment les limites d'utilisation étendues (nombre de notebooks, sources, requêtes)

Sécurité, confidentialité et conformité

- Analyser les politiques de Google sur la non-utilisation des données d'entreprise pour l'entraînement de l'IA et l'absence de révision humaine pour les comptes Workspace

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Activer Gemini Notebook pour un groupe de test dans la console d'administration
- Simuler un audit de conformité en comparant les protections des versions standard et Enterprise de Gemini Notebook

Jour 1 – Après-midi Créer et gérer la base de connaissances

Architecture d'un "chatbot" d'entreprise

- Concevoir une structure de notebooks :
 - par métier
 - par sujet

Peuplement de la base de connaissances

- Importer les documents sources de l'entreprise (Google Docs, PDF, sites Web, vidéos YouTube) et connaître leurs limites techniques (mots, taille)

Techniques d'interaction avancées

- Maîtriser le prompt engineering pour obtenir des réponses précises de l'IA
- Utiliser le panneau Studio pour transformer les documents en guides d'étude, FAQ ou cartes mentales

Collaboration et partage sécurisé

- Découvrir les différentes options de partage
- Explorer le mode Chat-only pour donner un accès sécurisé aux employés sans exposer les documents sources

Maintenance et analyse

- Mettre en place un processus de mise à jour des sources
- Utiliser les rapports d'utilisation (Analytics) pour mesurer l'adoption par les équipes

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un notebook "Accueil des nouveaux employés" et y importer les politiques RH de l'entreprise
- Générer une FAQ ou un guide d'étude à partir des documents importés pour simuler le "chatbot" pour les employés
- Partager le notebook en mode Chat-only et analyser les premières métriques d'utilisation

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 4 décembre 2026 (1 jour / 7 heures)

Lille

Le 4 décembre 2026 Lille

- 4 décembre 2026 9h00 – 17h00