
Programme de Formation

Découvrir et utiliser l'intelligence artificielle au quotidien

Organisation

Début :**Fin :****Durée :** 7 heures**Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public débutant souhaitant découvrir l'intelligence artificielle et ses usages concrets en milieu professionnel.



Objectifs pédagogiques

Permettre à un public débutant de comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle et d'utiliser des outils d'IA de manière simple, efficace et responsable dans un cadre professionnel.



Description

Module 1 – Comprendre l'intelligence artificielle

Objectifs du module

Découvrir ce qu'est l'IA, comment elle fonctionne globalement et où elle se trouve dans notre quotidien.

Contenu

- Définition simple de l'intelligence artificielle
- Différence entre IA, IA générative, automatisation et algorithme
- Exemples concrets dans la vie courante et en entreprise
- Panorama des outils les plus connus
- Ce que l'IA sait faire / ce qu'elle ne sait pas faire

Mise en pratique

- Échanges sur les usages connus des participants
- Identification de situations professionnelles pouvant être améliorées avec l'IA

Module 2 – Prendre en main un outil d'IA générative

Objectifs du module

Découvrir le fonctionnement d'un assistant IA conversationnel et apprendre à l'utiliser simplement.

Contenu

- Présentation d'un outil d'IA générative
- Principe des requêtes / prompts
- Structure d'une bonne consigne
- Faire reformuler, résumer, expliquer, corriger, structurer
- Obtenir une réponse exploitable



Mise en pratique

- Formuler une demande simple
- Demander un résumé de texte
- Générer un mail, une note ou une synthèse
- Améliorer une réponse en précisant le contexte

Module 3 – Utiliser l'IA dans son activité professionnelle

Objectifs du module

Identifier des usages concrets de l'IA dans les tâches administratives, commerciales ou organisationnelles.

Contenu

- Rédaction assistée : mails, comptes rendus, courriers, contenus simples
- Aide à la synthèse d'informations
- Préparation de plans, tableaux, idées et check-lists
- Aide à la communication professionnelle
- Exemples d'usage selon les métiers

Mise en pratique

- Rédiger un email professionnel avec l'IA
- Transformer un texte long en synthèse claire
- Créer un plan de document ou de présentation
- Générer une liste d'actions à partir d'un besoin concret

Module 4 – Les bonnes pratiques pour bien “parler” à l'IA

Objectifs du module

Savoir rédiger des consignes plus précises pour obtenir des réponses plus fiables.

Contenu

- Les règles d'un prompt efficace
- Donner un contexte, un objectif, un ton, un format
- Demander des variantes ou des reformulations
- Affiner la réponse par itérations
- Contrôler la qualité du résultat

Mise en pratique

- Comparer une consigne vague et une consigne précise
- Construire un prompt réutilisable
- Corriger une réponse incomplète ou imprécise

Module 5 – Limites, vigilance et usage responsable

Objectifs du module

Comprendre les risques liés à l'usage de l'IA et adopter les bons réflexes.

Contenu

- Fiabilité des réponses et nécessité de vérification
- Risques d'erreurs, d'invention ou de biais
- Confidentialité des données
- Protection des informations sensibles
- Règles éthiques et bonnes pratiques professionnelles

Mise en pratique

- Analyse critique de réponses produites par une IA
- Repérage d'erreurs ou d'informations à vérifier
- Mise en situation sur les données à ne pas transmettre

Module 6 – Bilan et appropriation

Objectifs du module

Permettre au participant de repartir avec des usages immédiatement mobilisables.

Contenu

- Synthèse des acquis
- Identification de cas d'usage personnels ou professionnels
- Formalisation de bonnes pratiques
- Plan d'action individuel

Mise en pratique

- Élaboration de 2 à 3 usages concrets à tester après la formation
- Quiz ou exercice de validation des acquis



Prérequis

Aucun prérequis technique.

Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et manipuler les fonctions de base d'un logiciel de bureautique.



Modalités pédagogiques

Ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis au stagiaire
- Ordinateur ou poste informatique
- Connexion Internet
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran en classe virtuelle
- Outil d'IA générative utilisé pendant la formation
- Exercices pratiques et cas concrets



Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en amont

- Recueil des besoins et positionnement initial

Évaluation en cours de formation

- Questions/réponses
- Exercices pratiques
- Mises en situation

Évaluation en fin de formation

- Quiz de validation des connaissances
- Exercice pratique ou étude de cas simple
- Autoévaluation des acquis

Validation

- Attestation de fin de formation
- Attestation d'assiduité, le cas échéant



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap