
Programme de Formation

IA & Copilot – Usages, Prompts et Sécurité

Organisation

Début :**Fin :****Durée :** 14 heures**Mode d'organisation :** Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public, débutants en IA



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement d'une IA générative (type Copilot / ChatGPT)
- Utiliser Copilot dans des cas d'usage simples (rédaction, synthèse, bureautique)
- Rédiger des prompts efficaces pour obtenir des résultats pertinents
- Identifier les risques liés à l'usage de l'IA (données, sécurité, RGPD)
- Adopter de bonnes pratiques professionnelles d'utilisation



Description

Jour 1 – Découverte & Premiers usages de Copilot

Matin (3h30) – Comprendre l'IA et prise en main

1. Introduction à l'intelligence artificielle

- Définition et typologie des IA
- IA générative vs IA classique
- Fonctionnement simplifié des LLM (Large Language Models)
- Présentation de Copilot (Microsoft / autres outils équivalents)

2. Prise en main de Copilot

- Interface et fonctionnalités principales
- Différences entre Copilot web / intégré (Word, Excel, Outlook...)
- Paramétrage et bonnes pratiques de démarrage

3. Premiers cas d'usage simples

- Génération de texte (email, compte rendu, synthèse)
- Reformulation et correction
- Résumé de documents
- Traduction et simplification

Exercice pratique :

- Rédiger un email professionnel avec Copilot
- Résumer un document fourni

Après-midi (3h30) – Approfondissement des usages

4. Copilot dans les outils bureautiques



- Word : rédaction assistée, structuration
- Excel : analyse simple, formules suggérées
- PowerPoint : génération de présentations
- Outlook : réponses automatiques

5. Automatisation de tâches simples

- Gain de temps au quotidien
- Cas concrets métiers (commercial, RH, administratif)

6. Limites de l'IA

- Hallucinations
- Biais
- Fiabilité des réponses

Jour 2 – Prompt engineering & Sécurité

Matin (3h30) – Maîtriser les prompts

7. Fondamentaux du prompt engineering

- Qu'est-ce qu'un prompt ?
- Structure d'un bon prompt :
 - Contexte
 - Objectif
 - Contraintes
 - Format attendu

8. Techniques avancées (niveau débutant +)

- Prompt simple vs structuré
- Itération et amélioration des réponses
- Exemples de prompts efficaces

9. Cas pratiques guidés

- Rédiger un prompt pour :
 - un email commercial
 - un compte rendu
 - une analyse simple

Exercice :

- Transformer un mauvais prompt en prompt efficace
- Créer une “bibliothèque de prompts”

Après-midi (3h30) – Enjeux de sécurité & bonnes pratiques

10. Risques liés à l'IA

- Confidentialité des données
- Fuite d'informations sensibles
- Propriété intellectuelle
- RGPD et conformité

11. Bonnes pratiques professionnelles

- Quelles données ne jamais saisir
- Vérification des résultats
- Utilisation responsable en entreprise

12. Cadre légal et éthique

- IA Act (notions)
- Responsabilité de l'utilisateur
- Limites d'usage en entreprise

13. Mise en situation globale

- Cas concret métier intégrant :
 - usage de Copilot
 - rédaction de prompts
 - prise en compte des contraintes de sécurité

Atelier final :

- Réalisation d'un cas complet (ex : réponse à un client avec analyse + synthèse + vigilance sécurité)

**Prérequis**

Maîtrise de base des outils informatiques (bureautique)

**Modalités pédagogiques**

- Apports théoriques illustrés
- Démonstrations en direct
- Exercices pratiques individuels et en groupe
- Études de cas métier

**Moyens et supports pédagogiques**

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Démonstrations en direct sur Copilot
- Exercices guidés et cas concrets métiers
- Support de formation

**Modalités d'évaluation et de suivi**

- Évaluation continue via exercices
- Mise en situation finale
- Quiz de validation des acquis

**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