

# **IA pratique – pour l'entreprise – Découvrir, comprendre, utiliser de manière Responsable**

## **LE CONSTAT :**

Dans un environnement professionnel de plus en plus exigeant et en constante évolution, l'intelligence artificielle devient un outil incontournable pour gagner en efficacité, réduire les tâches répétitives et améliorer la qualité du travail. Cependant, nombreux sont les collaborateurs qui ressentent une appréhension face à ces technologies : "Je ne comprends pas comment ça marche", "C'est compliqué", "Je risque de faire une erreur". Cette formation offre un espace de découverte et de démystification de l'IA. Elle permet à chaque collaborateur de comprendre les principes fondamentaux, d'identifier des cas d'usage concrets dans son quotidien professionnel, et surtout, d'apprendre à utiliser l'IA de manière sécurisée et responsable, sans mettre en péril les données sensibles de l'entreprise.

## **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

### **A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Comprendre l'IA : démystifier la technologie et identifier ce qu'elle peut réellement faire (et ce qu'elle ne peut pas faire)
- Identifier les outils adaptés : choisir le bon outil IA pour le bon besoin (ChatGPT, Gemini, Copilot, etc.)
- Exploiter l'IA au quotidien : générer du contenu, répondre à des questions, améliorer sa productivité avec des cas métier concrets
- Protéger les données : comprendre les risques, respecter la confidentialité et les règles RGPD
- Maîtriser la communication avec l'IA : rédiger des prompts efficaces et itérer pour obtenir les résultats souhaités
- Intégrer les bonnes pratiques : adopter une approche responsable et éthique de l'utilisation de l'IA



## **LE PROGRAMME :**

### **A – Démystifier l'IA : concepts fondamentaux**

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle réellement ? (Vs la science-fiction)
- Comment fonctionne une IA générative ? (Principes simples, sans jargon technique)
- Les différents types d'IA et leurs usages (génératif, prédictif, classification, etc.)
- Que peut faire une IA ? Que ne peut PAS faire une IA?
- Les limites et les pièges de l'IA (hallucinations, biais, confidentialité)

### **B – Découvrir et explorer les outils IA disponibles**

- Tour d'horizon des outils principaux :
  - ChatGPT (OpenAI) – Forces et limites
  - Gemini (Google) – Forces et limites
  - Copilot (Microsoft) – Forces et limites
  - Autres outils (Claude, Perplexity, etc.)
- Quand utiliser quel outil ? Critères de choix
- Accès gratuit vs payant : quelles différences ?
- Atelier pratique : essayer 3 outils différents en parallèle sur la même tâche

### **C – Identifier et exploiter les cas d'usage métier**

- Cas d'usage transversaux (tous les secteurs) :
  - Rédiger des emails professionnels
  - Résumer des documents longs
  - Générer des idées
  - Analyser des données simples
  - Créer du contenu (descriptions, articles, etc.)
- Cas d'usage spécifiques à votre secteur (ex. à votre entreprise) :
  - Rédiger des descriptions produit attractives
  - Générer des idées de promotion ou d'animation commerciale
  - Répondre aux questions clients (FAQ)
  - Préparer des formations internes
  - Analyser les retours clients
- Atelier pratique : appliquer l'IA à des tâches réelles de chaque participant

## D – Gouvernance des données & sécurité

- Comprendre les risques :
  - Confidentialité et protection des données
  - Règlement RGPD (ce qu'on peut/ne peut pas faire)
  - Données sensibles vs données publiques
  - Fuites accidentelles d'informations
- Les bonnes pratiques :
  - Que partager avec une IA ? Que NE PAS partager avec une IA ?
  - Anonymiser les données avant de les traiter
  - Vérifier les termes de service de l'outil utilisé
  - Documenter les données utilisées (traçabilité)
  - Respecter la confidentialité client et interne
- Atelier pratique : checklist "puis-je utiliser ceci avec l'IA ?" – cas concrets
  - ☒ Exemple OK : "Rédige une description pour un produit génériques"
  - ☐ Exemple PAS OK : "Analyse ces données clients avec leurs noms et numéros de téléphone"

## E – Maîtriser l'art du prompting

- Principes d'un bon prompt :
  - Clarté et précision (pas de formulations vagues)
  - Contexte suffisant (mais pas trop d'infos inutiles)
  - Format attendu (texte, liste, tableau, email, etc.)
  - Ton et style (formel, décontracté, professionnel, etc.)
- Structure d'un prompt efficace :
  - Étape 1 : Définir le rôle/contexte
  - Étape 2 : Donner l'instruction claire
  - Étape 3 : Préciser le format attendu
  - Étape 4 : Itérer si nécessaire



- Les erreurs classiques à éviter :
  - Prompts trop vagues ou trop longs
  - Partager des données sensibles
  - Demander l'impossible
  - Ne pas itérer quand le résultat n'est pas bon
- Atelier progressif :
  - Exercice 1 : Transformer un mauvais prompt en bon prompt
  - Exercice 2 : Rédiger des prompts pour ses cas d'usage
  - Exercice 3 : Tester les prompts et itérer

## **F – Construire un plan d'action personnel**

- Identifier vos 3 cas d'usage prioritaires (où l'IA peut apporter du gain immédiat)
- Sélectionner les outils adaptés
- Définir vos propres prompts réutilisables
- Mettre en place des règles personnelles de sécurité/confidentialité
- Prévoir un suivi : comment j'évalue si ça marche ?

## **LES METHODES PEDAGOGIQUES**

### **Méthode active – Apprendre en pratiquant**

- Exercices pratiques et expérimentations directement sur les outils (ChatGPT, Gemini, etc.)
- Cas concrets inspirés des missions réelles des participants, pour une appropriation immédiate
- Approche "learning by doing" : on essaie, on teste, on itère
- Chacun travaille sur ses propres cas d'usage métier

### **Méthode interrogative et participative – Apprendre en partageant**

- Le formateur s'appuie sur les questions et cas concrets des participants
- Échanges collectifs : "Qui utilise déjà une IA ? Pour quoi faire ?"
- Partage d'expériences et de bonnes pratiques entre pairs
- Réponses aux questions spécifiques liées au secteur/métier



### **Méthode expositive – Apprendre en comprenant**

- Apports théoriques fondamentaux et démystification (sans jargon technique)
- Illustrations concrètes et exemples du quotidien
- Démonstrations live des outils (l'IA en action)
- Transmission d'outils simples et applicables immédiatement

### **LES PLUS DE LA FORMATION**

- ✓ Zéro prérequis technique : accessible à tous, quel que soit votre niveau informatique
- ✓ Démystification : comprendre la vraie nature de l'IA, sans hype ni peur
- ✓ Très pratique : 60% du temps en ateliers, 40% en théorie
- ✓ Cas d'usage adaptés : travail sur vos vrais besoins métier
- ✓ Sécurité en priorité : apprendre à protéger les données dès le départ
- ✓ Outils testables gratuitement : pas besoin d'acheter quoi que ce soit pour commencer
- ✓ Templates réutilisables : repartir avec 30+ prompts prêts à l'emploi.

### **LE PUBLIC ET PRE REQUIS**

Public cible : Chefs d'entreprises, managers, responsables, support, RH, administratif et collaborateurs confirmés ou débutants

#### **Prérequis :**

- ✓ Savoir utiliser un ordinateur ou une tablette (navigateur web)
- ✓ Envie de découvrir et curiosité
- ✗ Zéro connaissance technique requise
- ✗ Pas besoin de comprendre comment ça marche "en dessous"

### **LES MODALITES ET DELAI D'ACCES**

- Dates : À convenir selon accord contractuel à négocier
- Format : Présentiel (recommandé) ou hybride (sur demande)
- Groupe : 10 participants (pour une bonne dynamique)
- Lieu : Vos locaux ou salle de formation louée.



## LES MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Évaluation continue : observations du formateur lors des ateliers pratiques
- Livrable final : Chaque participant complète un workbook avec :
  - Ses 3 cas d'usage prioritaires identifiés
  - Ses 5 meilleurs prompts réutilisables
  - Son checklist personnelle "données OK/pas OK"
  - Son plan d'action (comment il va utiliser l'IA à partir de demain)
- Validation : Échange avec le formateur et auto-évaluation

## LA DUREE

1 Jour (7 heures).

Découpage recommandé :

- Matin (3h30) : Démystification + Outils + Premiers ateliers
- Après-midi (3h30) : Sécurité + Prompting + Plan d'action.

## LES LIVRABLES

Chaque participant repart avec :

### ✓ **Workbook complet**

- Résumé des concepts clés
- Guide des outils
- 30+ templates de prompts (catégorisés par besoin)
- Checklist sécurité/gouvernance
- Plan d'action personnel

### ✓ **Accès ressources en ligne (1 mois)**

- Base de prompts actualisée
- Tutoriels vidéo courtes
- FAQ

### ✓ **Support post-formation**

- Email pour questions résiduelles (1 mois)
- Optionnel : coaching individuel (30 min)



---

## NOTES IMPORTANTES

- Matériel requis : Laptop/tablette + connexion internet + navigateur web
- Accès gratuit : Les outils testés (ChatGPT, Gemini) ont des versions gratuites
- Données de la formation : Confidentialité respectée. Les exercices ne quittent pas votre environnement
- **Suivi post-formation** : Possible de prévoir un point 3 mois après pour mesurer l'utilisation effective

## LE TARIF

Forfaitaire selon accord contractuel négocié.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduites dans les locaux des clients ou des salles de formation loués

Pour tout autre type de handicaps, nous contacter.

**Copyright Juillet 2025**