Romain DANG
FORMATEUR

FORMATION IA · TOUT SALARIÉ · 2 JOURS

L'IA au service de ma vie professionnelle

Comprendre, organiser, créer et utiliser l'IA de façon sûre et responsable

DURÉE	FORMAT	PUBLIC	TARIF
2 jours de 7 h	**Présentiel**	**Tout salarié**	**Sur devis**
14 heures au total	4 à 12 participants	aucun prérequis technique	intra ou inter-entreprises

L'IA générative est déjà dans le quotidien professionnel, souvent sans mode d'emploi. Cette formation apprend à identifier les tâches qu'elle peut alléger, à formuler une demande qui donne un résultat exploitable, à vérifier ce qui est renvoyé, et à le faire dans le respect des règles de sécurité et d'éthique de l'organisation. **Aucun exercice sur un cas d'école :** chaque participant travaille sur ses propres documents, anonymisés au besoin.

Public et prérequis

Tout salarié, quelle que soit sa fonction.

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et un navigateur. Aucune connaissance de l'IA n'est attendue.

Niveau visé : du débutant à l'utilisateur opérationnel et autonome.

À l'issue de la formation

- Comprendre l'IA générative et repérer les tâches de son métier qu'elle peut alléger
- Rédiger des prompts structurés (contexte, tâche, format, itération) et obtenir un résultat exploitable dès la deuxième demande
- Organiser ses tâches, rechercher et traiter ses documents en vérifiant les résultats
- Traduire, rédiger, illustrer et conduire une séance d'idéation assistée
- Utiliser l'IA en sécurité et construire son plan d'action personnel

Programme détaillé

Jour 1 · Comprendre et organiser

Module 1 — Comprendre l'IA et lui parler (3 h 45)

Les concepts de base et l'impact sur le travail 75 min	IA, apprentissage automatique, grand modèle de langage, IA générative ; des tâches transformées, pas des métiers remplacés ; décomposer son métier en tâches.
Les applications pour la productivité 60 min	Les six familles d'usage professionnel ; ce que l'IA fait bien, ce qu'elle fait mal.
Rédiger des prompts efficaces 90 min	Les quatre réflexes : contexte, tâche, format, itération ; itérer plutôt que recommencer ; les erreurs les plus fréquentes.

Module 2 — Organiser ses tâches et son information (3 h)

Gestion de projets 60 min	Prioriser, synthétiser un avancement, préparer une réunion et son compte rendu.
Recherche d'informations 50 min	Obtenir une synthèse sourcée ; vérifier avant de s'en servir ; repérer les signaux d'alerte.
Gestion documentaire 70 min	Résumer, interroger et comparer des documents ; un résumé n'est pas le document.

Jour 2 · Créer et sécuriser

Module 3 — Créer et faire émerger des idées (3 h 40)

Traduction assistée 40 min	Une traduction qui tient le ton et le contexte ; quand la relecture humaine est obligatoire.
Génération de texte 60 min	Donner son ton par l'exemple ; réécrire, reformuler ; repérer un texte non relu.
Génération d'images 60 min	Décrire sujet, style, ambiance, cadrage, couleurs ; droits d'auteur et conditions d'usage.
L'IA comme outil d'idéation 60 min	Multiplier les angles, simuler des points de vue, prototyper vite ; conduire un brainstorming assisté.

Module 4 — Sécurité, éthique et limites (3 h 30)

Sécurité et confidentialité 60 min	« Saisir, c'est envoyer » ; ce qu'on ne saisit jamais ; le Shadow AI ; le cadre réglementaire européen.
Éthique et responsabilité 50 min	Propriété intellectuelle, biais, transparence, responsabilité humaine.
Limites et précautions 55 min	Hallucinations, manque de contexte métier, variabilité des réponses, dépendance.
Construire son plan d'action 45 min	Un plan écrit, daté et vérifiable, ajusté après le regard d'un pair.

Méthode et supports remis

- Démonstrations commentées en direct, 14 cas pratiques individuels ou en binôme, échanges collectifs
- Support de cours PowerPoint, pas-à-pas stagiaire Word
- Énoncés, corrigés et fichiers de départ des cas pratiques
- Bibliothèque de prompts modèles à compléter

Évaluation et suivi

- Auto-positionnement en début de session
- 14 cas pratiques avec livrable observable, 4 quiz flash
- Plan d'action personnel présenté à un pair
- Point de suivi proposé à six semaines
- Personnes en situation de handicap : signaler les besoins à l'inscription

Ce que la formation ne fait pas. Elle ne forme pas à un outil précis (la méthode vaut pour tout assistant d'IA), ne remplace pas la politique de l'entreprise, n'aborde pas la programmation ni le déploiement d'un projet d'IA, et ne promet pas de gain chiffré : le plan d'action sert à le mesurer soi-même.

Romain DANG · formateur bureautique et IA · romaindang@gmail.com · romaindang-formation.fr