

## L'IA au quotidien



### Objectifs

Intégrer l'IA générative dans vos documents, vos mails et vos tableaux, sans compétence technique et dans un cadre conforme au RGPD.

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- choisir l'outil d'IA générative adapté à une tâche professionnelle ;
- formuler une demande structurée produisant un résultat directement exploitable ;
- produire et réviser courriers, comptes rendus, synthèses et présentations avec l'IA ;
- exploiter Copilot dans Word, Outlook et Excel pour accélérer les tâches récurrentes ;
- appliquer les règles de confidentialité et de vérification d'un usage professionnel responsable.

**Type de cours : stage pratique**

**Référence : IAQUO**

**Durée: 2 jours - 14h de formation**

**Lieu : présentiel**

#### Public visé :

Assistants et assistantes de direction, gestionnaires administratifs, chargés de mission, encadrants de proximité et tout professionnel produisant des documents au quotidien.

#### Pré-requis:

Utiliser régulièrement un traitement de texte et une messagerie professionnelle. Aucune connaissance préalable de l'intelligence artificielle n'est requise.

**Positionnement :** évaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.

**Évaluation des acquis :** exercices pratiques et test de fin de formation.

### ATTESTATION DELIVRÉE EN FIN DE FORMATION

#### Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Un support de cours
- Vidéoprojecteur (présentiel) / visio (distanciel)
- Accès Internet
- Mise en pratique immédiate (exercices sur ordinateur)
- Cas pratiques sur les documents réels des participants
- Comptes d'accès aux outils fournis et bibliothèque de prompts remise
- Évaluation en fin de stage
- Attestation de formation

# Programme du stage

## Comprendre et produire (7 heures)

### 1. Le paysage des outils et ce qu'ils savent réellement faire

- Ce qu'est un modèle de langage, ce qu'il produit, où il se trompe
- Panorama comparé : ChatGPT, Claude, Copilot, Gemini, Mistral
- Les tâches où le gain est immédiat et celles à éviter
- Données confidentielles : ce qui ne doit jamais être saisi, et pourquoi

### 2. Écrire une demande qui donne un résultat exploitable

- Les quatre composantes d'une demande efficace : rôle, contexte, tâche, format attendu
- Obtenir un ton et un niveau de langue conformes à votre charte
- Itérer et corriger plutôt que recommencer
- Atelier : constituer sa bibliothèque personnelle de demandes réutilisables

## Intégrer l'IA dans les outils du quotidien (7 heures)

### 3. Copilot dans la suite Microsoft 365

- Word : rédiger, reformuler, résumer un document long, produire une note de synthèse
- Outlook : trier, résumer un fil de discussion, rédiger une réponse calibrée
- Excel : demander une analyse, générer une formule, expliquer un tableau existant
- PowerPoint : transformer un document en support de présentation

### 4. Relire, vérifier, sécuriser

- Détecter une information inventée et la contrôler à la source
- Réviser un contenu produit par l'IA : ce qui doit systématiquement être repris
- RGPD et AI Act : obligations de l'employeur et responsabilité de l'utilisateur
- Cas de synthèse : production complète d'un livrable professionnel de bout en bout

**TEST DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES  
ATTESTATION DE FORMATION DELIVRÉE EN FIN DE STAGE**