Intégrer l'IA dans son activité

Bureautique

14/11/2026

Public et prérequis

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant intégrer concrètement l'intelligence artificielle dans leurs pratiques quotidiennes.
L'objectif n'est pas de former des experts techniques mais des utilisateurs professionnels.
A qui s'adresse la formation ?
Tout public - utilisateurs réguliers d'un outil d'IA générative

Composition du groupe :
Les stagiaires doivent appartenir au même domaine d'activité (RH, relation client, QSE, marketing, juridique, administratif).
Un questionnaire est envoyé avant la formation à chaque participant afin de personnaliser les démonstrations et cas pratiques selon les besoins et problématiques exprimés.
Prérequis techniques :
Les stagiaires doivent être équipés d'un PC + compte payant (Copilot PRO, ChatGPT, Claude, Gemini ou Mistral).

Les objectifs

Maîtriser une méthode de prompt avancée et vérifier la fiabilité des productions de l'IA
Identifier les usages de l'IA à forte valeur ajoutée dans son métier
Utiliser l'IA dans le respect du RGPD et de l'AI Act
Concevoir des assistants et automatiser ses tâches récurrentes
Planifier l'intégration de l'IA dans son activité et rédiger une charte d'usage

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Formation dispensée par un consultant expert des aspects juridiques et éthiques de l'intelligence artificielle.
Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Le formateur peut proposer les démonstrations sur Copilot PRO, ChatGPT, Claude, Gemini ou Mistral (voir pré-requis).

Contenu de la formation

Remise à niveau et cadrage

Tour de table : usages actuels, irritants, attentes
Fonctionnement simplifié d'un modèle de langage : probabiliste, fenêtre de contexte,

RÉFÉRENCE
BURO0050

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

hallucinations
Démonstration de ce que Claude fait bien et mal, sur des tâches métier

Consolider sa méthode de prompt

Structure d'une consigne efficace : rôle, contexte, tâche, format, contraintes, exemples
Itérer et affiner : demander des variantes, faire critiquer sa propre production
Réutiliser son contexte : projets, instructions persistantes, documents joints

Identifier les usages pertinents dans son métier

Fiabilité : méthodes de vérification, recoupement des sources, tests contradictoires
Biais, confidentialité, propriété intellectuelle
Limites humaines et organisationnelles : responsabilité, conduite du changement, acceptabilité par les équipes

Utilisation responsable et conformité

RGPD et IA : données personnelles, données sensibles, ce qu'on ne saisit jamais dans un outil d'IA
AI Act : calendrier, rôles (fournisseur, déployeur), niveaux de risque, obligation de littératie IA, pratiques interdites, transparence
Focus RH et recrutement : pourquoi certains usages sont à haut risque
Principes de supervision humaine, traçabilité, droit à l'explication

Automatiser ses tâches du quotidien

Tâches types : synthèse de documents, tri et réponse aux emails, comptes rendus, extraction de données, trames de documents, reformulation
Construire un assistant métier réutilisable : consignes persistantes, gabarits, exemples de référence
Enchaîner plusieurs étapes (prompts successifs) et gérer les fichiers Word, Excel ou PDF

Plan d'action et charte d'usage

Feuille de route à 30, 60 et 90 jours
Rédaction d'une charte d'usage personnelle ou d'équipe

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.