

Programme de la formation

« S'initier à l'IA pour l'utiliser dans son quotidien professionnel »

ELEMENTS DE CONTEXTE

L'intelligence artificielle (IA) est en train de transformer tous les secteurs professionnels. Comprendre ses applications et savoir l'utiliser au quotidien est devenu indispensable, notamment pour automatiser des tâches répétitives, améliorer la productivité et mieux exploiter les données. Cette formation est destinée à donner aux professionnels une première approche des outils IA pour améliorer leur efficacité dans leur travail quotidien.

FINALITE DE LA FORMATION

Comprendre les bases de l'intelligence artificielle et découvrir des outils concrets pour l'intégrer dans ses tâches quotidiennes.

- Développer les compétences sur l'utilisation des outils d'intelligence artificielle.
- Sensibiliser aux enjeux éthiques et à l'impact de l'IA sur les métiers.
- Savoir identifier et utiliser des outils IA adaptés à ses besoins professionnels.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre les concepts de base de l'IA (apprentissage automatique, algorithmes, etc.).

Identifier les outils IA disponibles sur le marché.

Automatiser des tâches simples grâce à des outils d'IA.

Savoir utiliser l'IA pour améliorer la productivité (traitement de texte, analyse de données, gestion des e-mails, etc.).

Appréhender les enjeux éthiques et les limites de l'IA.

PUBLIC VISE

Professionnels souhaitant intégrer l'IA dans leur quotidien.

Managers, responsables d'équipes, ou indépendants souhaitant automatiser certaines tâches.

Tous ceux qui s'intéressent aux nouvelles technologies.

PRE-REQUIS

Avoir des notions de base en informatique (savoir envoyer un mail, utiliser des logiciels de traitement de texte).

Disposer d'un ordinateur portable avec accès internet

DUREE

7h réparties sur une journée

TYPE

Formation en présentiel ou distanciel

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques.
- Ateliers pratiques avec des outils IA.
- Études de cas sur des usages concrets.
- Démonstration d'outils IA et retours d'expérience
- Feedback et débriefing

Moyens pédagogiques :

- Supports de formation (présentations, tutoriels).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations
- Logiciels et outils IA accessibles aux participants
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenant : Consultant RH et ingénierie informatique

EFFECTIF

Pour les formations en intra : de 2 à 12 participants par jour

Pour les formations en inter : de 4 à 12 participants par jour

DATES DES SESSIONS

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

TARIF

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou - 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation est délivrée.

PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – contact@carho.fr

CONTACTS ET INFORMATIONS

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : contact@carho.fr

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

Programme détaillé

Matin	Après-midi
<p>Comprendre les bases de l'intelligence artificielle</p> <ul style="list-style-type: none">- Introduction à l'IA : Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ?- Concepts clés : apprentissage automatique, algorithmes, données.- Les différents types d'IA : IA faible, IA forte, apprentissage supervisé/non supervisé.- Applications de l'IA dans la vie quotidienne et professionnelle : Exemples concrets. <p><i>Atelier pratique : Identification des outils IA utilisés dans le quotidien (moteurs de recherche, assistants vocaux, etc.).</i></p> <p>Identifier les outils d'IA pour automatiser les tâches quotidiennes</p> <ul style="list-style-type: none">- Panorama des outils IA disponibles sur le marché (outils de traitement de texte, analyse de données, etc.).- Outils gratuits vs payants : Quelles différences ?- IA et automatisation des tâches : Gagner du temps dans son travail quotidien. <p><i>Atelier pratique : Sélection d'outils IA pour automatiser des tâches simples (gestion d'e-mails, organisation d'agendas, etc.).</i></p> <p>Apprendre à utiliser des outils d'IA</p> <ul style="list-style-type: none">- Exemples d'outils IA : ChatGPT, Microsoft Copilot, GénIA-L, Perplexity, Google Bard, etc.- Introduction à l'utilisation de ces outils pour simplifier son travail. <p><i>Atelier pratique : Utilisation d'un outil IA pour rédiger un e-mail, organiser des tâches ou analyser un texte.</i></p>	<p>Savoir utiliser l'IA pour améliorer sa productivité</p> <ul style="list-style-type: none">- Outils d'IA dans la gestion de documents : rédaction assistée, génération de rapports, traduction automatique.- IA et analyse des données : Comment l'IA peut aider à traiter et analyser des données professionnelles (tableaux, graphiques). <p><i>Atelier pratique : Utilisation d'un outil IA pour générer un document ou analyser un ensemble de données simples.</i></p> <p>Comprendre les enjeux éthiques et les limites de l'IA</p> <ul style="list-style-type: none">- Les impacts de l'IA sur les métiers et les travailleurs.- Enjeux éthiques : Biais de l'IA, protection des données et confidentialité.- Réglementations et bonnes pratiques pour l'utilisation de l'IA en entreprise. <p><i>Atelier pratique : Débat ouvert sur les enjeux éthiques et la responsabilité en matière d'utilisation de l'IA.</i></p> <p>Créer un plan d'intégration d'outils IA dans son quotidien</p> <ul style="list-style-type: none">- Comment intégrer l'IA dans ses processus de travail ?- Création d'un plan personnalisé pour utiliser l'IA au quotidien.- Réflexion sur les outils les plus adaptés à ses besoins spécifiques. <p><i>Atelier pratique : Élaboration d'un plan d'intégration d'outils IA personnalisé selon les tâches et besoins de chaque participant.</i></p> <p>Évaluation et clôture</p> <ul style="list-style-type: none">- Quiz sur l'ensemble des points abordés durant la formation.- Synthèse des acquis et retour sur les objectifs atteints.- Évaluation de la satisfaction des participants (questionnaire, discussion).- Questions/réponses et clôture avec le formateur. <p><i>Évaluation : Quiz sur l'ensemble des points fondamentaux</i> <i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i> <i>Conclusion du formateur et échange final</i></p>