

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ÉTAT DE L'ART Pour utilisateur

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de découvrir **l'état actuel de l'intelligence artificielle et de l'IA générative**, de comprendre les principales technologies disponibles et surtout d'apprendre comment les utiliser efficacement dans un contexte professionnel.

À travers des explications accessibles, des démonstrations et des exemples concrets, les participants découvriront les possibilités offertes par les assistants d'intelligence artificielle, les outils multimodaux, l'automatisation et les agents IA.

La formation aborde également les limites de ces technologies ainsi que les enjeux de confidentialité, de sécurité, de propriété intellectuelle et d'utilisation responsable.

Aucune connaissance en programmation n'est requise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle et son évolution;
- Distinguer l'IA traditionnelle, le *Machine Learning*, le *Deep Learning* et l'IA générative;
- Comprendre simplement le fonctionnement des grands modèles de langage (LLM);
- Reconnaître les principales catégories d'outils d'IA disponibles;
- Utiliser efficacement un assistant d'intelligence artificielle;
- Formuler des instructions et des requêtes efficaces;
- Utiliser l'IA pour améliorer sa productivité professionnelle;
- Travailler avec des textes, documents, images, données et autres contenus;
- Comprendre le fonctionnement général des outils multimodaux;
- Comprendre le rôle des agents IA et de l'automatisation;
- Reconnaître les limites, erreurs et hallucinations de l'IA;
- Vérifier et valider les informations générées;
- Protéger les renseignements personnels et confidentiels;
- Utiliser l'intelligence artificielle de façon responsable;
- Identifier des possibilités concrètes d'intégration de l'IA dans son environnement professionnel.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse notamment :

- Aux employés et professionnels;
- Aux gestionnaires et dirigeants;
- Aux travailleurs autonomes;
- Au personnel administratif;
- Aux équipes de ressources humaines, ventes, marketing et communications;

- Aux formateurs et intervenants;
- Aux organismes et entreprises souhaitant intégrer l'IA dans leurs activités;
- À toute personne désirant comprendre et utiliser efficacement les technologies d'intelligence artificielle.

Aucune programmation n'est enseignée et aucun préalable technique avancé n'est requis.

CONTENU DE LA FORMATION

1. COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Introduction à l'IA
 - Qu'est-ce que l'intelligence artificielle?
 - Comment l'IA a-t-elle évolué?
 - Pourquoi l'IA connaît-elle une croissance aussi importante?
 - L'intelligence artificielle dans notre quotidien;
 - L'intelligence artificielle dans le monde professionnel;
 - Mythes et réalités entourant l'IA.
- Les grandes familles d'IA
 - Présentation vulgarisée de :
 - Intelligence artificielle traditionnelle;
 - *Machine Learning*;
 - *Deep Learning*;
 - Réseaux de neurones;
 - Traitement du langage naturel;
 - Vision par ordinateur;
 - IA générative;
 - IA multimodale;
 - Agents d'intelligence artificielle.

2. COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE

- Qu'est-ce que l'IA générative?
 - Différence entre l'IA traditionnelle et l'IA générative;
 - Génération de textes;
 - Génération d'images;
 - Génération et analyse de documents;
 - Génération audio et vocale;
 - Génération vidéo;
 - Analyse et transformation de contenu.
- Comprendre les grands modèles de langage — LLM
 - Qu'est-ce qu'un LLM?
 - Comment un modèle comprend-il une demande?
 - Comment produit-il une réponse?
 - Notion de contexte;
 - Notion de *tokens*;
 - Connaissances du modèle;

- Pourquoi deux outils peuvent-ils produire des réponses différentes?
- Pourquoi une même question peut-elle produire des résultats différents?

3. DÉCOUVRIR LES PRINCIPAUX ASSISTANTS ET OUTILS D'IA

- Présentation des principales catégories d'outils disponibles sur le marché.
 - ChatGPT;
 - Microsoft Copilot;
 - Google Gemini;
 - Claude;
 - Autres solutions pertinentes.
- Comprendre les différences
 - Outils gratuits et payants;
 - Comptes personnels et professionnels;
 - Différences entre les modèles;
 - Recherche sur Internet;
 - Travail avec des fichiers;
 - Création d'images;
 - Analyse de données;
 - Fonctionnalités vocales;
 - Connexion avec différentes applications;
 - Choisir l'outil selon la tâche à accomplir.

4. BIEN COMMUNIQUER AVEC UNE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Introduction aux instructions ou « prompts »
 - Qu'est-ce qu'un prompt?
 - Pourquoi la qualité de la demande influence-t-elle la réponse?
 - Être précis et fournir suffisamment de contexte;
 - Définir l'objectif;
 - Préciser le public cible;
 - Déterminer le ton;
 - Préciser le format de la réponse;
 - Fournir des exemples lorsque nécessaire.
- Construire une demande efficace
 - Une bonne demande peut préciser :
 - Le rôle;
 - La tâche;
 - Le contexte;
 - Les contraintes;
 - Le format désiré;
 - Le niveau de détail;
 - Le public cible.
- Améliorer les résultats
 - Poser des questions complémentaires;
 - Demander une reformulation;
 - Corriger ou préciser une première demande;
 - Comparer différentes réponses;
 - Faire travailler l'IA par étapes;
 - Demander à l'IA d'expliquer simplement un sujet complexe.

5. UTILISER L'IA DANS LE TRAVAIL QUOTIDIEN

- Rédaction et communications
 - Utiliser l'IA pour :
 - Rédiger un courriel;
 - Corriger et améliorer un texte;
 - Adapter le ton d'un message;
 - Préparer une lettre;
 - Rédiger un rapport;
 - Créer une procédure;
 - Préparer un ordre du jour;
 - Produire un compte rendu;
 - Résumer un texte;
 - Traduire et adapter du contenu.
- Recherche et organisation
 - Rechercher et synthétiser de l'information;
 - Comparer plusieurs options;
 - Organiser des idées;
 - Préparer une réunion;
 - Élaborer une liste de tâches;
 - Créer un échéancier;
 - Faire du remue-méninges;
 - Structurer un projet.

6. TRAVAILLER AVEC SES PROPRES DOCUMENTS

L'IA moderne ne sert plus uniquement à poser des questions dans une fenêtre de clavardage.

- Utilisation de fichiers
 - Selon l'outil utilisé, il est possible de travailler avec :
 - Documents Word;
 - PDF;
 - Présentations;
 - Tableaux;
 - Feuilles de calcul;
 - Images;
 - Documents numérisés.
- Applications pratiques
 - Résumer un document;
 - Trouver une information précise;
 - Comparer deux documents;
 - Identifier les points importants;
 - Extraire des informations;
 - Transformer un document en résumé;
 - Générer des questions à partir d'un document;
 - Préparer une présentation à partir d'un contenu existant.

7. COMPRENDRE ET UTILISER L'IA MULTIMODALE

- Qu'est-ce que l'IA multimodale?
Comprendre comment une même intelligence artificielle peut travailler avec plusieurs types d'information.
- Texte
 - Rédaction;
 - Résumé;
 - Analyse;
 - Traduction.
- Images
 - Analyser une image;
 - Décrire son contenu;
 - Générer une image;
 - Modifier ou transformer une image.
- Voix et audio
 - Interaction vocale;
 - Transcription;
 - Résumé d'un contenu audio;
 - Utilisation d'assistants vocaux.
- Vidéo
 - Comprendre les possibilités actuelles;
 - Création et transformation de contenu vidéo;
 - Applications professionnelles.

8. CRÉATION DE CONTENU AVEC L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Création professionnelle
 - Communications;
 - Présentations;
 - Publications;
 - Documents promotionnels;
 - Contenu pour les médias sociaux;
 - Idées de campagnes;
 - Images et illustrations;
 - Scripts et scénarios;
 - Matériel de formation.
- Utiliser l'IA comme assistant créatif
 - Générer des idées;
 - Produire différentes versions;
 - Adapter un contenu à différents publics;
 - Améliorer un contenu existant;
 - Conserver le contrôle humain sur le résultat final.

9. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET OUTILS BUREAUTIQUES

- L'IA dans l'environnement de travail
Présentation d'exemples d'utilisation de l'intelligence artificielle avec les applications bureautiques.

- Word
 - Rédaction;
 - Résumé;
 - Réécriture;
 - Correction;
 - Structuration de documents.
- Excel
 - Compréhension de données;
 - Aide à la création de formules;
 - Analyse;
 - Résumé des tendances;
 - Explication de résultats.
- PowerPoint
 - Préparation d'un plan;
 - Création de contenu;
 - Résumé;
 - Suggestions de présentation.
- Outlook
 - Rédaction de courriels;
 - Résumé de conversations;
 - Préparation de réponses;
 - Organisation de l'information.
- Teams et collaboration
 - Résumé de réunions;
 - Comptes rendus;
 - Identification des éléments importants;
 - Suivi des tâches et décisions.

10. AUTOMATISATION ET AGENTS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Cette section est présentée du *point de vue de l'utilisateur* et *non du programmeur*.

- Comprendre les agents IA
 - Qu'est-ce qu'un agent d'intelligence artificielle?
 - Différence entre un assistant et un agent;
 - Comment un agent peut-il accomplir plusieurs étapes?
 - Utilisation d'outils par un agent;
 - Accès à des documents et à des applications;
 - Mémoire et contexte;
 - Supervision humaine.
- Exemples d'utilisation
 - Un agent pourrait notamment :
 - Rechercher de l'information;
 - Analyser des documents;
 - Préparer un résumé;
 - Organiser des données;
 - Effectuer certaines tâches administratives;
 - Aider à gérer un processus;
 - Exécuter une série d'actions selon des instructions.

- Automatisation
 - Tâches répétitives;
 - Flux de travail;
 - Automatisation assistée par l'IA;
 - Déterminer ce qui peut être automatisé;
 - Déterminer ce qui doit demeurer sous contrôle humain.

11. FIABILITÉ DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Un utilisateur doit comprendre que l'IA peut produire une réponse convaincante qui est néanmoins incorrecte.

- Hallucinations et erreurs
 - Qu'est-ce qu'une hallucination?
 - Pourquoi l'IA peut-elle inventer de l'information?
 - Informations incomplètes ou périmées;
 - Mauvaise interprétation d'une demande;
 - Faux liens, références ou données.
- Vérification
 - Vérifier les faits importants;
 - Demander les sources;
 - Consulter les sources originales;
 - Comparer plusieurs sources;
 - Ne pas confondre une réponse bien rédigée avec une réponse exacte;
 - Maintenir un jugement humain.

12. CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Avant de transmettre de l'information à une IA :
 - L'utilisateur doit se demander si l'information contient :
 - Des renseignements personnels;
 - Des données confidentielles;
 - Des renseignements sur des clients;
 - Des données financières;
 - Des secrets commerciaux;
 - Des documents internes;
 - Des mots de passe ou renseignements d'accès.
- Bonnes pratiques
 - Comprendre les paramètres de confidentialité;
 - Respecter les politiques de son organisation;
 - Utiliser les comptes et solutions approuvés;
 - Limiter le partage de données sensibles;
 - Reconnaître les risques associés aux outils gratuits ou inconnus.

13. FRAUDE, DÉSINFORMATION ET CONTENU GÉNÉRÉ PAR IA

- Nouveaux risques
 - Faux courriels;
 - Hameçonnage amélioré par l'IA;
 - Faux messages;
 - Fausses images;

- Faux enregistrements vocaux;
- *Deepfakes*;
- Désinformation.
- Développer de bons réflexes
 - Vérifier la source;
 - Se méfier des demandes urgentes;
 - Vérifier l'identité de l'expéditeur;
 - Ne pas agir uniquement sur la base d'un contenu généré ou reçu;
 - Valider l'information importante.

14. ÉTHIQUE ET UTILISATION RESPONSABLE DE L'IA

- Principes importants
 - Transparence;
 - Respect de la vie privée;
 - Équité;
 - Biais;
 - Responsabilité humaine;
 - Propriété intellectuelle;
 - Droits d'auteur;
 - Utilisation responsable du contenu généré.
- Dans l'entreprise
 - Établir des règles d'utilisation;
 - Déterminer quels outils peuvent être utilisés;
 - Déterminer quelles informations peuvent être transmises;
 - Former les employés;
 - Maintenir une supervision humaine.

15. INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS SON TRAVAIL

- Identifier les bonnes occasions
 - Quelles tâches prennent beaucoup de temps?
 - Quelles tâches sont répétitives?
 - Quelles tâches nécessitent beaucoup de rédaction?
 - Quelles tâches nécessitent de rechercher ou de résumer de l'information?
 - Quelles tâches pourraient être simplifiées grâce à l'IA?
- Choisir la bonne approche
 - Définir le besoin;
 - Choisir l'outil approprié;
 - Commencer par une tâche simple;
 - Tester les résultats;
 - Mesurer les gains de temps;
 - Corriger la méthode;
 - Élargir progressivement l'utilisation.
- Garder l'humain au centre
 - L'IA comme assistant;
 - Importance du jugement professionnel;
 - Validation des résultats;
 - Responsabilité de l'utilisateur;
 - Reconnaître les situations où l'IA ne devrait pas prendre la décision.

16. ÉTAT DE L'ART ET ÉVOLUTION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Les grandes tendances à connaître
 - Assistants IA de plus en plus personnalisés;
 - IA multimodale;
 - Interaction naturelle par la voix;
 - Analyse de documents de plus en plus avancée;
 - Modèles capables de raisonner sur des problèmes complexes;
 - Agents et automatisation;
 - Connexion de l'IA aux applications professionnelles;
 - Développement de nouveaux outils spécialisés;
 - Intégration croissante de l'IA dans les logiciels utilisés quotidiennement.
- Se préparer à l'évolution de l'IA
 - Développer sa culture numérique;
 - Apprendre à travailler avec l'IA plutôt qu'à simplement l'interroger;
 - Développer son esprit critique;
 - Suivre l'évolution des outils;
 - Continuer à développer ses compétences humaines et professionnelles;
 - Utiliser l'IA comme un outil d'assistance plutôt que comme un substitut systématique au jugement humain.

RÉSULTAT ATTENDU

À l'issue de la formation, le participant possédera une **vision actuelle et pratique de l'intelligence artificielle**. Il sera mieux outillé pour choisir et utiliser les solutions d'IA adaptées à ses besoins, améliorer sa productivité, reconnaître les limites de ces technologies et les utiliser de façon sécuritaire et responsable.