

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR UTILISATEURS Formation pratique

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet de découvrir et d'utiliser concrètement l'intelligence artificielle dans la vie personnelle et professionnelle.

Elle s'adresse aux utilisateurs qui désirent comprendre l'IA et apprendre à exploiter efficacement les outils d'intelligence artificielle actuels, **sans programmation et sans connaissances techniques particulières**.

Les participants apprendront notamment à communiquer efficacement avec une intelligence artificielle, rechercher de l'information, rédiger et améliorer des documents, résumer des contenus, travailler avec des fichiers et des images, utiliser la voix, organiser leur travail et gagner du temps dans leurs tâches quotidiennes.

La formation accorde également une place importante à la vérification de l'information, à la protection des renseignements personnels, à la sécurité et à l'utilisation responsable de l'IA.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les principales possibilités et limites de l'intelligence artificielle;
- Utiliser différents assistants d'IA;
- Formuler des demandes claires et efficaces;
- Utiliser l'ia pour rédiger, résumer, expliquer, traduire, rechercher et organiser de l'information;
- Travailler avec des documents, fichiers et images; utiliser l'ia comme outil de productivité;
- Vérifier la fiabilité des réponses obtenues;
- Et adopter de bonnes pratiques de confidentialité, de sécurité et d'éthique.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à utiliser l'intelligence artificielle de façon pratique et efficace, notamment les particuliers, employés, travailleurs autonomes, professionnels, gestionnaires, entrepreneurs, étudiants et retraités.

Aucune connaissance en programmation n'est requise. Le contenu peut être adapté au niveau et aux besoins des participants.

CONTENU DU COURS

1. COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AUJOURD'HUI

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle?
 - Définition simple et accessible de l'intelligence artificielle;
 - Comprendre la place de l'IA dans notre quotidien;
 - Reconnaître les outils et services qui utilisent déjà l'IA;
- L'IA traditionnelle et l'IA générative :
 - Comprendre simplement la différence entre les deux;
 - Découvrir ce qu'est l'intelligence artificielle générative;
 - Exemples concrets d'utilisation de l'IA générative.
- Le fonctionnement d'un assistant conversationnel :
 - Comprendre le principe d'une conversation avec une IA;
 - Poser une question et poursuivre la conversation;
 - Comprendre l'importance du contexte et des instructions données;
 - Découvrir comment l'IA génère et adapte ses réponses;
 - Comprendre qu'un assistant IA ne « pense » pas et ne « sait » pas les choses de la même façon qu'un humain.
- Ce que l'IA peut faire et ce qu'elle ne peut pas faire :
 - Forces et limites de l'intelligence artificielle :
 - Rapidité de traitement et d'organisation de l'information;
 - Capacité à générer rapidement différentes propositions;
 - Assistance disponible pour une grande variété de tâches
 - Importance de donner des instructions claires;
 - Limites liées aux connaissances, au contexte et à la compréhension;
 - Importance de conserver son jugement critique.
- Exemples d'utilisation dans la vie quotidienne et professionnelle :
 - Rédiger un courriel ou une lettre;
 - Préparer un voyage, une activité ou un horaire;
 - Trouver des idées de repas, d'activités ou de projets;
 - Résumer ou expliquer un document;
 - Préparer une réunion ou une présentation;
 - Améliorer un texte professionnel ou personnel;
 - Organiser ses tâches et son travail;
 - Obtenir de l'aide pour utiliser un logiciel ou résoudre un problème courant.
- Texte, image, voix, documents et données :
 - Communiquer avec une IA par écrit ou par la voix;
 - Importer et analyser des documents;
 - Poser des questions à partir d'une photo ou d'une image;
 - Créer et modifier des images avec l'IA;
 - Résumer et extraire de l'information d'un fichier;
 - Analyser et organiser certaines données;
 - Découvrir les possibilités d'une IA capable de travailler avec plusieurs types de contenu.

- Comprendre pourquoi une IA peut se tromper :
 - Une réponse convaincante n'est pas nécessairement exacte;
 - Une « hallucination » de l'IA;
 - Possibilité d'obtenir des informations incomplètes, imprécises ou dépassées;
 - Vérifier les faits, dates, chiffres et sources lorsque l'information est importante :
 - Apprendre à demander à l'IA de préciser ou de revoir sa réponse;
 - Développer de bonnes habitudes de vérification et un esprit critique.

2. DÉCOUVRIR LES PRINCIPAUX ASSISTANTS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Présentation de ChatGPT, Microsoft Copilot et Google Gemini;
- Aperçu d'autres outils d'IA populaires;
- Différences entre les outils :
 - Versions gratuites et payantes;
- Choisir l'outil approprié selon la tâche;
- Se familiariser avec l'interface et les principales fonctions.

3. APPRENDRE À BIEN COMMUNIQUER AVEC UNE IA

- Qu'est-ce qu'une requête ou un « prompt » ?
 - Poser une question efficacement;
 - Donner suffisamment de contexte;
 - Préciser l'objectif recherché;
 - Indiquer le format de réponse désiré;
 - Demander un ton, un niveau de langage ou une longueur précise.
- Améliorer progressivement une réponse :
 - Poser des questions de suivi;
- Faire corriger ou recommencer une réponse;
- Exemples de bonnes et de mauvaises requêtes.

4. UTILISER L'IA POUR RÉDIGER ET COMMUNIQUER

- Rédiger des courriels et des lettres :
 - Reformuler et corriger un texte;
 - Améliorer l'orthographe et la grammaire;
- Résumer un texte;
- Simplifier une information complexe;
- Traduire du contenu;
- Modifier le ton d'un message;
- Préparer des comptes rendus;
- Créer des listes, tableaux et plans;
- Trouver des idées et faire du remue-méninges;
- Adapter un texte à différents publics.

5. RECHERCHER DE L'INFORMATION AVEC L'IA

- Poser des questions générales;
- Effectuer une recherche sur Internet avec l'IA :
 - Rechercher de l'information récente;
 - Demander des sources;
- Comprendre les citations et références;
- Comparer plusieurs informations;
- Résumer les résultats d'une recherche;
- Reconnaître une information possiblement erronée;
 - Vérifier les faits importants auprès de sources fiables.

6. TRAVAILLER AVEC DES DOCUMENTS ET DES FICHIERS

- Importer un document dans un outil d'IA;
- Poser des questions sur un document;
- Résumer un PDF ou un document Word;
- Repérer rapidement une information;
- Comparer des documents;
- Analyser une feuille de calcul :
 - Extraire les éléments importants;
- Transformer des informations en tableau ou en résumé;
- Utiliser l'IA pour préparer un rapport;
- Précautions à prendre avant de transmettre un document confidentiel.

7. IMAGES, PHOTOS ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Faire analyser une image ou une photo;
- Poser des questions à partir d'une image;
- Comprendre une capture d'écran :
 - Extraire et expliquer de l'information visuelle;
- Générer une image à partir d'une description;
- Modifier une image avec l'IA;
- Créer des illustrations et des visuels;
- Comprendre les limites et les droits associés aux images générées.

8. UTILISER L'IA AVEC LA VOIX

- Dictée une demande plutôt que l'écrire :
 - Converser naturellement avec un assistant IA;
 - Poser des questions vocalement;
 - Utiliser la voix sur ordinateur, tablette ou téléphone;
- Utiliser l'IA pour pratiquer une langue;
- Faire expliquer un sujet oralement;
- Utiliser la dictée et la transcription;
- Avantages de la voix pour l'accessibilité.

9. IA ET PRODUCTIVITÉ PERSONNELLE

- Organiser une journée ou une semaine :
 - Créer une liste de tâches;
 - Préparer un horaire;
- Planifier un voyage ou une activité;
- Préparer une réunion;

- Résumer des notes :
 - Transformer des notes en document structuré;
- Générer des idées;
- Créer des modèles réutilisables;
- Utiliser l'IA comme assistant personnel.

10. IA DANS LE MILIEU DE TRAVAIL

- Utiliser l'IA pour améliorer sa productivité;
- Préparer des communications professionnelles;
- Résumer des documents;
- Préparer des présentations;
- Analyser et organiser de l'information;
- Aider à travailler avec :
 - Word,
 - Excel,
 - PowerPoint,
 - Outlook;
- Découvrir les possibilités de Microsoft Copilot :
 - Les environnements Copilot récents intègrent davantage l'IA directement dans les activités et applications de travail :
 - Word,
 - Excel,
 - PowerPoint;
- Automatiser certaines tâches répétitives;
- Identifier les tâches où l'intervention humaine demeure essentielle.

11. PERSONNALISER SON UTILISATION DE L'IA

- Donner des instructions adaptées à ses besoins;
- Demander à l'IA d'adopter un format particulier;
- Créer des méthodes de travail réutilisables;
- Comprendre le contexte d'une conversation;
- Utiliser l'historique et les projets lorsque disponibles;
- Organiser ses conversations et ses fichiers;
- Découvrir les assistants spécialisés;
- Adapter l'IA à ses activités personnelles ou professionnelles.

12. AUTOMATISATION ET ASSISTANTS PLUS AUTONOMES

- Comprendre la différence entre poser une question et confier une tâche;
- Faire réaliser une tâche en plusieurs étapes;
- Utiliser l'IA pour effectuer des recherches plus approfondies;
- Créer des rappels ou tâches planifiées lorsque l'outil le permet;
- Utiliser des applications et services connectés;
- Comprendre ce qu'est un agent ou assistant IA :
 - Les assistants capables de travailler sur plusieurs étapes et avec des fichiers ou applications connectés :
 - ChatGPT propose notamment Work et des tâches planifiées dans certains environnements;
- Savoir quand conserver une supervision humaine.

13. FIABILITÉ DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET ESPRIT CRITIQUE

- Pourquoi une IA peut fournir une mauvaise réponse :
 - Comprendre les « hallucinations »;
 - Distinguer une réponse plausible d'une information vérifiée;
 - Vérifier les dates, chiffres, noms et références;
- Comparer les sources;
- Reconnaître les limites d'une réponse;
- Savoir quand consulter un professionnel;
- Ne pas prendre une décision importante uniquement à partir d'une réponse générée par l'IA.

14. SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Quelles informations éviter de transmettre :
 - Protection des renseignements personnels;
 - Documents professionnels et confidentiels;
 - Mots de passe et informations financières;
- Reconnaître les tentatives de fraude utilisant l'IA :
 - Faux messages, fausses images et contenus générés;
 - Hameçonnage et manipulation;
- Bonnes pratiques pour utiliser l'IA de façon sécuritaire.

15. ÉTHIQUE ET UTILISATION RESPONSABLE DE L'IA

- Biais dans les réponses;
- Respect de la vie privée;
- Droits d'auteur et propriété intellectuelle;
- Transparence dans l'utilisation de contenu généré par IA;
- Désinformation;
- Utilisation responsable au travail et dans les études;
- Importance du jugement humain;
- Responsabilité de l'utilisateur.

16. EXERCICES PRATIQUES ET MISES EN SITUATION

- Rédiger un courriel avec l'IA;
- Résumer un document;
- Effectuer une recherche et vérifier les sources;
- Analyser une image;
- Créer un contenu ou un visuel;
- Préparer un itinéraire ou un horaire;
- Comparer différentes options;
- Améliorer une requête mal formulée;
- Identifier une réponse douteuse;
- Choisir le bon outil d'IA selon une situation donnée.

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette section, le participant sera en mesure de comprendre les principes de base de l'intelligence artificielle, d'en reconnaître les principales possibilités et

limites et d'identifier comment l'utiliser concrètement et de façon éclairée dans sa vie personnelle ou professionnelle.