



FORMATIONS IA · FONDAMENTAUX

Maîtriser les fondamentaux de l'IA en environnement professionnel

Utiliser l'outil d'IA de l'entreprise sur ses tâches réelles, avec les bons réflexes, et repartir avec ses propres requêtes.

**DURÉE**
7 h**RYTHME**
7 h, en 1 jour ou 2 demi-journées**FORMAT**
Présentiel ou distanciel**EFFECTIF**
Max 12 en présentiel, max 8 à distance**TYPE**
Intra et inter**DÉLAI D'ACCÈS**
2 à 4 semaines après validation du devis

Objectifs pédagogiques

- ✓ Réaliser une tâche simple de bout en bout dans son outil et retrouver son travail
- ✓ Choisir le mode adapté à une tâche, puis vérifier et corriger la réponse
- ✓ Faire traiter un document par l'IA dans le respect de la confidentialité, du RGPD et des règles de l'entreprise
- ✓ Obtenir en plusieurs échanges un livrable conforme à un cahier des charges
- ✓ Produire 3 livrables professionnels à partir de documents fournis
- ✓ Repartir avec 3 requêtes types testées sur des tâches réelles de son poste

Public

Tout collaborateur débutant avec l'IA

Prérequis

- Aucun prérequis de connaissances.
- Un compte professionnel sur l'outil d'IA de l'entreprise pour chaque participant, par exemple Copilot Chat (inclus dans Microsoft 365), ChatGPT Business ou Enterprise, Claude Team ou Enterprise, Gemini avec Google Workspace.
- Un compte personnel gratuit ne permet pas de faire les exercices sur des documents de l'entreprise.

01

Découvrir son outil d'IA et s'y repérer

Web, application, mobile et IA intégrée à la bureautique. Conversations, projets, modes et réglages de confidentialité.

02

Comprendre l'IA pour savoir quand s'y fier

Pourquoi l'IA se trompe, ce qu'elle ne peut pas savoir. Modes rapide, réflexion et recherche web.

03

Travailler sur ses documents sans exposer l'entreprise

Confidentialité des données, RGPD et propriété intellectuelle : ce qu'on peut confier à l'IA, avec quel outil, et à qui appartient le résultat. Charte de l'entreprise. Résumer un document, en extraire des informations.

04

Dialoguer avec l'IA pour obtenir un résultat professionnel

Bonnes pratiques de rédaction des prompts : contexte, rôle, format attendu, exemples. Demander des options, faire poser des questions à l'IA, lui faire critiquer sa production.

05

Accélérer ses tâches de tous les jours

Email délicat, compte rendu de réunion, synthèse d'un document long, tableau, trame de présentation.

06

Appliquer l'IA à son poste : sa boîte à outils personnelle

Tâches de son poste à confier à l'IA, espace de travail organisé, requêtes types testées sur ses documents.

Informations pratiques

Méthodes pédagogiques

- Mise en pratique sur l'outil d'IA de l'entreprise
- Exercices sur des documents et des tâches de travail réels
- Support remis à chaque participant, adapté à l'outil utilisé

Évaluation

- Test de positionnement avant la formation
- Évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation
- Formation non certifiante

Informations pratiques

Modalités et délai d'accès

- Inscription après un échange sur votre besoin et validation du devis.
- Test de positionnement avant la formation.
- Délai d'accès : 2 à 4 semaines après validation du devis.

Tarif et financement

- Tarif sur devis, selon le type de session (intra ou inter), le format et le nombre de participants. Frais de déplacement du formateur facturés en sus pour une session en présentiel dans vos locaux.
- Cette formation peut être financée directement par votre entreprise ou prise en charge par son OPCO, sous réserve des critères d'éligibilité et de l'accord de financement de celui-ci.
- Nous vous transmettons les documents utiles à votre demande de prise en charge : programme, devis et convention de formation.
- Dirigeants non salariés : vous pouvez solliciter votre fonds d'assurance formation, dans les mêmes conditions.

Accessibilité

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référente handicap avant l'inscription : Estelle Soranzo, formation@soptima.fr.

Suivi et qualité

- Contenu revu avant chaque session. Dernière vérification : 12/10/2026.
- Indicateurs de résultats publiés après les premières sessions.

SOPTIMA SAS – 1 passage des Acacias, 75017 Paris – formation@soptima.fr – SIRET 934 949 900 00013 – Déclaration d'activité n° 11757643875 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Organisme certifié Qualiopi, certificat n° QUA010271 (ICPF), catégorie actions de formation.

Besoin de former vos équipes ?

Écrivez-nous pour obtenir un devis.

formation@soptima.fr