

Formation

# Rédiger de bons prompts & exploiter l'IA générative en entreprise

Formation en présentiel ou à distance, centrée sur les cas d'usage métiers. Apprenez à rédiger de bons prompts, encadrer l'usage de l'IA générative et mesurer le ROI dans votre organisation.

Pour équipes métiers & managers

Ateliers pratiques sur vos cas réels

<b>1 jour</b> (7 h)	<b>Format</b> Atelier interactif
<b>Modalité</b> Présentiel / Distanciel à la demande	<b>Niveau</b> Initiation & perfectionnement

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris maintenant



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principes de l'IA générative et ses limites.
- Maîtriser les bonnes pratiques de rédaction de prompts efficaces.
- Structurer des workflows IA pour gagner du temps et de la qualité.
- Intégrer les enjeux d'éthique, de conformité et de sécurité.
- Identifier et mesurer le ROI de l'IA générative dans l'entreprise.

## PUBLIC CIBLE

- Chefs d'équipe, responsables métiers et managers.
- Fonctions support : RH, finance, marketing, communication, qualité.
- Chargés de projets innovation, transformation digitale, data/IT.
- Toute personne souhaitant utiliser l'IA générative de façon structurée et responsable.

## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique.
- Être à l'aise avec l'usage d'outils numériques (navigateur, bureautique).
- Idéalement : venir avec quelques cas d'usage concrets de votre activité.



## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Comprendre l'IA générative et ses usages en entreprise**

#### **Panorama et notions clés**

- Définitions : IA, IA générative, modèles de langage (LLM), chatbots, copilots.
- Principales familles d'outils (texte, image, code, données, vidéo...).
- Forces, limites et risques : hallucinations, biais, dépendance technologique.

#### **Cas d'usage métiers**

- Génération de contenus (emails, comptes rendus, synthèses, FAQ internes).
- Assistance à la décision, analyse de documents, préparation de réunions.
- Exemples sectoriels : banque, industrie, services, secteur public.

### **Les fondamentaux d'un bon prompt**

#### **Structurer sa demande**

- Clarifier l'intention : objectif, contexte, public cible.
- Rôles et personas : « Tu es un consultant... », « Tu es un expert métier... ».
- Format de sortie : plan, tableau, fiche synthèse, script, checklist...
- Contraintes : ton, style, longueur, vocabulaire, langue.

#### **Techniques pour améliorer la qualité des réponses**

- Itérations guidées et questions de clarification.
- Exemples de sortie (« few-shot prompting ») et modèles de prompts.
- Demander l'explication du raisonnement et la vérification des sources.

### **Prompts avancés & workflows IA pour l'entreprise**

#### **Concevoir des enchaînements de prompts**

- Découper une tâche complexe en étapes simples.
- Créer des « playbooks » de prompts pour les tâches récurrentes.
- Collaboration humain + IA : qui fait quoi ?

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Organisation & capitalisation**

- Structurer une bibliothèque interne de prompts par métier.
- Standardiser les bonnes pratiques dans l'équipe.

### **Éthique, conformité & gouvernance de l'IA générative**

#### **Enjeux éthiques**

- Biais, discrimination et impact sur les décisions.
- Transparence vis-à-vis des collaborateurs et des clients.

#### **Protection des données & sécurité**

- Données sensibles, confidentialité, secret professionnel.
- Bonnes pratiques d'usage des outils grand public vs solutions d'entreprise.

#### **Mettre en place un cadre d'usage**

- Charte interne d'utilisation de l'IA générative.
- Accompagnement du changement et montée en compétences.

### **Mesurer le ROI & déployer l'IA générative dans l'organisation**

#### **Identifier les gains potentiels**

- Gains de temps, réduction des erreurs, amélioration de la qualité.
- Indicateurs de performance (KPI) avant / après.

#### **Passer du test au déploiement**

- Choisir des cas d'usage pilotes.
- Impliquer les métiers, la DSI, les RH et la direction.
- Plan d'accompagnement et de formation continue.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Copilot et organisation personnelle**

- Extraire les actions à mener à partir de mails et de pièces jointes.
- Préparer un ordre du jour à partir des échanges précédents.
- Générer des invitations de réunion cohérentes et complètes.

### **Copilot dans Teams : réunions, comptes rendus et actions**

#### **Exploiter Copilot pendant et après les réunions**

- Découvrir les fonctionnalités Copilot dans les réunions Teams.
- Poser des questions en temps réel sur ce qui a été dit ou décidé.
- Générer un résumé de réunion et en extraire les décisions et actions.
- Préparer un compte rendu à partager dans Teams, Outlook ou Word.

#### **Collaboration augmentée par Copilot**

- Utiliser Copilot pour analyser des conversations de canal (contexte projet, risques, points de blocage).
- Générer des plans d'action ou des listes de tâches à partir des échanges.

### **Bonnes pratiques, sécurité, éthique et cas d'usage métiers**

#### **Usage responsable de Copilot**

- Confidentialité des données et bonnes pratiques d'entreprise.
- Comprendre les limites : hallucinations, biais, erreurs factuelles.
- Définir des règles internes d'usage (charte, guidelines prompts).

#### **Atelier de mise en pratique métier**

- Construire ses propres modèles de prompts pour son poste (commercial, RH, finance, gestion de projet...).
- Travail en sous-groupes : scénarios réels de l'organisation ou cas concrets fournis.
- Plan d'action personnel : comment intégrer Copilot dans sa routine de travail.