

1. IDENTIFICATION DU PLAN

- Intitulé de la formation : Introduction à l'Intelligence Artificielle pour non-informaticiens
 - Domaine / Thématique : Acculturation numérique / Transformation digitale
 - Public concerné : Tous collaborateurs (hors profils techniques)
 - Responsable formation : Claire Dubois, Responsable RH
 - Période / Année : Septembre - Décembre 2025
-

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

- Objectif principal : Sensibiliser et former les collaborateurs aux usages essentiels de l'IA au travail
 - Objectifs secondaires :
 - Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle
 - Identifier des cas d'usage pertinents selon le poste
 - Prendre en main des outils simples (ChatGPT, Copilot, outils IA bureautiques)
-

3. BÉNÉFICIAIRES ET NIVEAU DE PRIORITÉ

Catégorie de personnel / public	Priorité (★ = faible / ★★★ = forte)	Format souhaité	Fréquence recommandée
Assistants administratifs	★★★	Présentiel + e-learning	1 fois / an
Équipe RH	★★	Présentiel	1 fois / an
Commerciaux terrain	★★	Atelier distanciel	1 fois / an

4. STRUCTURE MODULAIRE DU PARCOURS

★ Priorité	Module / Intitulé	Objectifs spécifiques	Durée	Format	Intervenant
★★★	M1 : Comprendre l'IA	Appréhender les bases et concepts clés	2h	Présentiel	Formateur interne IA
★★	M2 : Cas d'usage dans mon métier	Identifier des applications professionnelles	2h	Atelier métier	Consultant expert
★★	M3 : Prise en main d'outils IA	Utiliser ChatGPT et Copilot en autonomie	2h	Atelier guidé	Responsable digital

★ Priorité	Module / Intitulé	Objectifs spécifiques	Durée	Format	Intervenant
★	M4 : Biais, éthique et RGPD	Sensibiliser aux risques et responsabilités	1h30	Présentiel	Juriste RGPD

5. MOYENS PÉDAGOGIQUES ET SUPPORTS

- Types de supports utilisés : ☒ Diaporama / PPT ☒ Fiches pratiques ☒ Vidéos / tutoriels ☒ Jeux / quiz / cas pratiques ☒ Documents métiers / fiches techniques
- Modalités de délivrance : ☒ Formation présentielle ☒ Formation distancielle synchrone ☐ Formation e-learning autonome

6. ÉVALUATION DES ACQUIS ET VALIDATION

- Modalités d'évaluation prévues : ☒ QCM ou test de connaissances ☒ Observation / mise en situation ☒ Autoévaluation ☒ Bilan oral / debriefing
- Attestation de formation : ☒ Oui ☐ Non

7. TRAÇABILITÉ ET ARCHIVAGE

Document à conserver	Format	Responsable	Durée de conservation
Fiche de formation signée	Papier / Numérique	Claire Dubois, RH	5 ans
Attestation remise au stagiaire	Numérique	Claire Dubois, RH	5 ans
Feuille de présence	Papier	Assistant formation	5 ans

8. SIGNATURES ET VALIDATION

- Responsable formation : Claire Dubois Date : 12 / 09 / 2025
- Responsable hiérarchique / Direction : J. Martin Date : 15 / 09 / 2025