

## PROGRAMME DE FORMATION

# Formation Intelligence Artificielle Initiation et Pratique

25 heures en distanciel, sur 5 journées

**DURÉE**

25 heures, réparties sur 5 journées

**MODALITÉ**

Distanciel, en classe virtuelle

**PUBLIC**

Dirigeants, encadrants et salariés

**PRÉREQUIS**

Aucun. Savoir utiliser un ordinateur et une messagerie

**EFFECTIF**

8 participants au maximum

**TARIF**

1 500 € net de taxe par participant

## Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sait :

- repérer dans son activité les tâches où un outil d'intelligence artificielle fait réellement gagner du temps ;
- produire seul des contenus professionnels exploitables — pages, messages, publications, documents ;
- mettre en place un dispositif simple de prospection et de suivi de ses contacts ;
- lancer une campagne publicitaire en ligne et en lire les résultats ;
- relier ces éléments en un ensemble qu'il pilote lui-même.

## Contenu

### 1. Comprendre l'IA pour l'entreprise

Ce qu'est l'intelligence artificielle et ce qu'elle n'est pas. Panorama des outils utiles au dirigeant. Repérer, dans sa propre activité, les tâches où le gain de temps est réel et celles où il ne l'est pas.

### 2. Créer sa présence en ligne

Construire ou refondre un site simple. Générer des textes justes. Structurer une page qui amène à prendre contact. Mettre en place la prise de rendez-vous.

### 3. Accueillir et qualifier ses demandes

Répondre aux questions fréquentes. Qualifier un contact entrant. Savoir ce qu'il ne faut pas automatiser dans la relation client.

### 4. Automatiser la prospection

Construire une base de prospects. Trouver et vérifier des contacts professionnels. Écrire des messages qui obtiennent une réponse. Organiser ses relances.

### 5. Produire du contenu

Trouver des idées à partir de son métier. Produire des visuels. Écrire des publications utiles. Planifier à l'avance.

### 6. Lancer une campagne publicitaire

Définir une cible et un budget. Écrire un script vidéo. Produire les visuels. Lire les résultats et corriger.

### 7. Automatiser son travail quotidien

Traiter ses e-mails plus vite. Préparer ses réponses clients. Produire documents et présentations. Alléger l'administratif récurrent.

## **8. Construire un système complet**

Relier le site, l'accueil des demandes et le suivi commercial. Articuler contenu et publicité. Mettre en place un ensemble que l'on pilote seul.

## Méthodes et moyens

La pratique occupe environ 80 % du temps. Chaque notion est appliquée dans la foulée sur les outils et les données du participant : son entreprise, ses clients, ses documents. Le rythme s'adapte au niveau réel de chacun.

Classe virtuelle avec partage d'écran, supports remis au participant, accès aux outils utilisés pendant la formation, accompagnement du formateur pendant toute la durée de l'action.

## Évaluation

|           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avant     | Questionnaire de positionnement : besoin, niveau de départ, objectifs.                                                                                                                                                                     |
| Pendant   | Évaluations théoriques et pratiques, par mises en situation sur les cas réels du participant.                                                                                                                                              |
| À l'issue | Évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction. Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant, conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail. |
| Présence  | Relevé de connexion nominatif et émargement, par demi-journée et par formateur.                                                                                                                                                            |

Cette action ne conduit pas à une certification professionnelle enregistrée au répertoire national : elle ne donne lieu ni à un titre, ni à un certificat de compétences professionnelles.

## Suivi à distance

Conformément à l'article D. 6313-3-1 du code du travail, le formateur est joignable pendant toute la durée de l'action à [formation@paris-sud.com](mailto:formation@paris-sud.com) et au 07 67 66 54 15, avec une réponse sous 24 heures ouvrées. Les travaux demandés sont des exercices conduits en direct, puis mis en œuvre par le participant sur ses propres outils.

## Accessibilité

L'organisme dispose d'un référent handicap. Toute situation nécessitant une adaptation peut être signalée à [formation@paris-sud.com](mailto:formation@paris-sud.com) avant le début de l'action. Chaque demande est étudiée ; si nous ne pouvons y répondre, nous orientons vers un organisme en capacité de le faire.

## Inscription et délais

Inscription en ligne sur [paris-sud.com](http://paris-sud.com) ou auprès de [formation@paris-sud.com](mailto:formation@paris-sud.com). Lorsqu'un financement est demandé, l'inscription doit intervenir au moins 21 jours avant le démarrage, le dossier devant être déposé avant le début de l'action. En règlement direct, 2 jours suffisent.

## Réclamations

Toute réclamation peut être adressée à [formation@paris-sud.com](mailto:formation@paris-sud.com). Elle est enregistrée et reçoit une réponse écrite sous 15 jours ouvrés.