Programme de Formation

Formation IA pour administratif et RH

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Assistants RH, chargés de recrutement, assistants de gestion, assistants de direction

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les possibilités offertes par l'IA pour gagner en productivité
- Maîtriser l'utilisation d'outils IA comme ChatGPT pour la rédaction, le tri de CV, les réponses aux candidats...
- Intégrer les bonnes pratiques de sécurité et d'éthique autour des données RH

Description

Introduction à l'Intelligence Artificielle (1h)

- Présentation de la formation IA, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Définitions, fonctionnement général
- Focus sur les modèles de langage comme ChatGPT
- Aperçu des cas d'usage dans le milieu administratif

Démonstration pratique avec ChatGPT (1h30)

- Prise en main de l'interface
- Exemples de requêtes simples (rédaction, résumés...)
- Optimisation des requêtes pour de meilleurs résultats
- Mise en pratique par les participants sur des tâches ludiques

Atelier pratique (1h)

- Exercices ciblés sur la création de documents administratifs
- Utilisation de ChatGPT comme assistant à la rédaction
- Les participants rédigent un exemple de document concret
- Retours sur les productions et axes d'amélioration

Cas d'usage RH et gestion documentaire (1h)

- Présentation d'exemples concrets (analyse CV, réponses candidats...)
- Démonstrations et mises en situation par les participants

Sécurité, éthique et réglementation (45 min)

- Risques et bonnes pratiques autour des données confidentielles
- Notions de droits d'auteur, de respect du RGPD
- Limites et biais de l'IA à connaître

Evaluation des acquis (1h30)

- Chaque participant se voit confier un cas pratique représentatif
- Mise en œuvre complète en utilisant ChatGPT
- Rendu à présenter devant les autres pour correction/feedback

Conclusion et perspectives après la formation IA pour les Rh et administratifs (30 min)

- Retours d'expérience et échanges
- Présentation du guide de bonnes pratiques
- Ressources complémentaires à explorer

Prérequis

- Maîtrise des outils bureautiques et d'internet. Aucune connaissance en programmation requise.

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Remise d'un guide de bonnes pratiques

Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation par une mise en situation réelle
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire