

Formation ChatGPT - Utilisation professionnelle

Prise en main, prompts efficaces et applications métier

1. Informations générales et administratives

Intitulé	ChatGPT - Utilisation professionnelle
Public visé	Professionnels souhaitant utiliser ChatGPT efficacement dans leur activité quotidienne.
Durée totale	7 heures - 1 jour - 2 demi-journées de 3 h 30
Modalité	Formation à distance (distanciel / FOAD)
Outils	ChatGPT, navigateur web
Niveau visé	Basique

2. Objectifs pédagogiques et prérequis

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur. Une première utilisation de ChatGPT est un plus mais n'est pas obligatoire.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- prendre en main l'interface de ChatGPT ;
- rédiger des prompts clairs et efficaces ;
- utiliser ChatGPT pour des tâches professionnelles courantes (rédaction, synthèse, analyse) ;
- connaître les bonnes pratiques et les limites d'usage.

Test de positionnement initial

Avant le démarrage de la formation, un test de positionnement permet d'identifier le niveau initial de l'apprenant. Il prend la forme d'un questionnaire/QCM complété par un échange avec le formateur portant sur les prérequis et les objectifs de la formation. Les résultats servent à adapter le rythme et les explications sans modifier les objectifs de la formation.

3. Programme détaillé et évaluations interséquences

Jour 1 - Matin

Prise en main de ChatGPT

- Découverte de l'interface et des fonctionnalités
- Création et gestion des conversations
- Principes de base du prompt engineering
- Premiers exercices guidés

Évaluation de fin de séquence (3 h 30) : Exercice pratique : rédiger et tester plusieurs prompts sur des cas simples.

Jour 1 - Après-midi

Applications professionnelles

- Rédaction et reformulation de documents
- Synthèse et analyse de textes
- Génération d'idées et de plans
- Bonnes pratiques, confidentialité et limites d'usage

Évaluation de fin de séquence (3 h 30) : Mise en situation : utiliser ChatGPT pour rédiger et synthétiser un document professionnel.

4. Étude de cas fil rouge : Boîte à outils de prompts métier

Contexte

Le participant construit tout au long de la journée sa propre bibliothèque de prompts réutilisables pour ses tâches professionnelles récurrentes.

1. Identification des tâches rédactionnelles récurrentes.
2. Rédaction de prompts pour chaque tâche identifiée.
3. Test et itération sur les prompts.
4. Utilisation de ChatGPT pour la synthèse d'un document.
5. Utilisation de ChatGPT pour la rédaction d'un e-mail professionnel.
6. Finalisation de la bibliothèque de prompts personnelle.

5. Évaluation finale de la formation

Modalité

Évaluation finale explicite : présentation de la bibliothèque de prompts constituée et démonstration de son utilisation sur un cas réel. Critères observés : clarté et efficacité des prompts, pertinence des usages identifiés, respect des bonnes pratiques de confidentialité.

6. Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Moyens pédagogiques	Apports théoriques, démonstrations en direct, exercices guidés, mises en situation, étude de cas fil rouge, questions/réponses et corrections collectives.
Moyens techniques	Formation en visioconférence ; ordinateur individuel avec connexion Internet ; ChatGPT, navigateur web ; fichiers d'exercices et supports numériques.
Encadrement / profil du formateur	Formateur intervenant dans le domaine concerné, disposant d'une expérience pratique de l'outil et de compétences en conception et animation de formations.

7. Suivi de l'exécution et modalités d'évaluation

Dispositif de suivi et d'évaluation

- Suivi de l'exécution : émargement par demi-journée et éléments de suivi liés à la participation à distance.
- Évaluation initiale : test de positionnement avant le démarrage.
- Évaluations intermédiaires : à la fin de chaque séquence, sous forme de QCM, questions orales ou exercices pratiques adaptés au contenu traité.
- Évaluation finale : cas pratique / exercice CCF, avec vérification explicite de l'atteinte des objectifs pédagogiques.

8. Sanction de la formation

Documents remis

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation et/ou un certificat de réalisation est remis à l'apprenant.