

## TRAME CAFÉIA – 1h30

**Thème : “Quels impacts de l’IA pour les salariés et les jeunes créateurs de TPE ?”**

Durée : **90 minutes**

Public : salariés, jeunes créateurs, indépendants, porteurs de projet

Méthodes : paperboard, post-its, micro-ateliers, échanges

**Commenté [LC1]:** +bernardu.cesari@hub.corsica j'ai fini les modifs si tu peux imprimer

### 1. Accueil et cadrage – 10 min

But : mettre tout le monde à l’aise, aborder le sujet sans jargon.

#### 1.1. Mini-présentation du CaféIA — 7 min

Aujourd’hui, on va parler de l’impact de l’IA mais pas de manière théorique. On va partir de vous, de votre quotidien, de vos tâches, de vos besoins.

Ici, il n’y a pas de niveau requis, pas de bonnes ou mauvaises réponses. L’objectif n’est pas de devenir expert : c’est d’ouvrir les yeux sur ce qui change, ce qui peut vous aider, et ce qui peut poser question.

Que vous soyez salarié, indépendant, en création d’entreprise ou en réflexion, l’IA va toucher votre activité. Pas forcément en remplaçant votre travail, mais en changeant la manière dont vous le faites : administration, communication, organisation, prise de décision... tout bouge.

Alors, on va commencer très simplement : en regardant ce que vous faites déjà au quotidien. Pas ce que l’IA pourrait faire, mais ce que vous faites, vous, aujourd’hui.

#### 1.2. Brise-glace express (post-its – 3 min)

Question :

**“IA : un mot qui vous vient ?”**

Classement sur paperboard.

### 2. Mini-mise au point : l’IA aujourd’hui – 8 min

**Objectif : clarifier les idées reçues et donner un cadre.**

- IA = outil d’aide (texte, image, tri info, automatisation simple) : pas un cerveau autonome
- Très forte sur texte / synthèse / idées / répétitif.
- Peut se tromper... et avec aplomb !
- Risques : erreur, hallucination, vie privée, dépendance.
- Pas de remplacement total : transformation des tâches, pas suppression massive des métiers.
- Confidentialité : on ne donne jamais d’infos sensibles.

### 3. Atelier salariés – 20 minutes

Objectif : Identifier les tâches répétitives, lourdes, stressantes ou chronophages → ouvrir ensuite sur comment l'IA peut aider.

### 3.1. Post-its individuels (5 min)

Participants listent sur post-its :

- Tâches qui prennent du temps
- Tâches répétitives
- Tâches anxiogènes

#### Relances utiles pour débloquer les participants :

"Quel type d'email vous prend le plus de temps ?"

"Quel document vous demande souvent de l'énergie ?"

"Qu'est-ce que vous aimeriez automatiser, si vous pouviez claquer des doigts ?"

"Qu'est-ce que vous faites régulièrement alors que ça n'apporte pas beaucoup de valeur ?"

### 3.2. Discussion guidée (10 min)

On classe selon prend du temps / répétitif / stressante

—> **"Laquelle pourrait être soulagée ou accélérée par un outil IA ?"**

#### Discussion critique :

- Qu'est-ce qui vous rassure ?
- Qu'est-ce qui vous inquiète ?
- Quelles compétences humaines deviennent plus importantes ?

—> **Objectif : montrer que l'IA simplifie des tâches, pas des métiers.**

### 3.3. Mini-démonstration théorique (5 min)

Sans outil, juste par l'exemple :

- Rédiger un mail administratif de 10 lignes
- Résumer un document de 5 pages
- Reformuler un texte pour un public spécifique
- Préparer une réunion
- Trier ou analyser des données Excel

## 4. Atelier jeunes créateurs de TPE – 25 minutes

**Objectif : montrer que l'IA donne un boost immédiat à la micro-entreprise.**

### 4.1. Trois panneaux (5 min)

Participants collent des post-its dans trois catégories :

1. **Communication / visibilité**
2. **Gestion / administration**
3. **Développement de l'activité**

#### Relances efficaces :

"Qui ici aime faire des devis ?"

"Qui aime rédiger des descriptions de services ?"

"Qui passe trop de temps sur ses réseaux sociaux ?"  
"Qui a déjà eu un blocage pour trouver un slogan ?"

#### 4.2. Discussion collective (10 min)

Exemples :

- Posts réseaux → gain de temps énorme
- Relances clients → ton pro + régularité
- Définition de l'offre → clarifier
- Devis, tableaux, calculs simples
- Mise en forme de documents
- Explication de règles (TVA, obligations, CGV → puis validation par humain)

**Question : Si vous pouviez déléguer à l'IA une seule corvée administrative, ce serait laquelle ?**

Imaginez : vous lancez une petite entreprise de service. Vous devez faire votre flyer, créer un message d'accueil, rédiger vos prestations, faire vos CGV, créer un post Instagram, préparer un devis...

Avec l'IA, toutes ces tâches peuvent être préparées en 10–15 minutes, corrigées, reformulées pour votre public, et adaptées à un style professionnel.

—> **Objectif : démontrer l'impact rapide sur l'organisation.**

#### 4.3. Exercice oral : le "prompt minute" (10 min)

Chaque participant donne un cas réel → on crée ensemble un prompt.

Exemples :

- "Rédige une courte présentation de mon activité"
- "Écris un message de relance poli"
- "Donne trois idées de slogans"

### 5. Atelier 3 – Risques & limites – 10 min

On vient de voir ce que l'IA peut apporter : du gain de temps, de la clarté, de l'organisation...  
Maintenant, on va prendre un pas de recul.

Comme tous les outils puissants, l'IA a aussi des limites : elle se trompe, elle invente, elle simplifie parfois trop, elle peut même nous influencer sans qu'on s'en rende compte.

Donc on va prendre cinq minutes ensemble pour regarder ce que ça change pour vous, pour vos métiers, et où se trouvent les zones de vigilance. Pas pour faire peur — mais pour être lucides.

**Thèmes à aborder :**

- **Confidentialité** : "Est-ce que vous mettriez un texte vraiment sensible dans un outil d'IA ? Pourquoi ?"  
Jamais les infos clients ou de l'entreprise sensibles.

- **Erreurs** : “Selon vous, dans quel type de situation une erreur d’IA peut poser problème ?”  
l’IA peut affirmer n’importe quoi = halluciner → toujours vérifier.
- **Dépendance** : “Si l’IA fait tout pour nous, qu’est-ce qu’on risque de perdre comme compétences ?”  
l’outil doit soutenir, pas substituer.
- **Lecture obligatoire avant envoi** (mails, documents, devis) :

Imaginez :

Vous demandez à l’IA de préparer un message officiel pour un client ou une administration. Vous ne prenez pas le temps de relire. L’IA ajoute une phrase incorrecte. Le client conteste. Qui est responsable ? Vous ? L’outil ? Personne ?”

→ **Conclusion** : *l’IA aide, mais c’est vous qui gardez le volant.*

## 6. Synthèse collective – 5 minutes

Chaque participant donne :

**“Un usage IA que je pourrais tester dès demain.”**

On note 10–15 idées sur le paperboard → futur récap visuel.

## 7. Conclusion & distribution des fiches – 2 minutes

Rappel :

- IA = accélérateur, assistant, pas un substitut
- Vos compétences humaines restent centrales : jugement, relation, créativité.
- Utile pour salariés **et** TPE si utilisée intelligemment = gain de temps, visibilité, structuration de projet