



UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE CÔTE D'IVOIRE (UVCI)

Chaire UNESCO « Intelligence Artificielle, Humanités et Science Ouverte » (IAHSO)

TERMES DE RÉFÉRENCE

Séminaire de formation de la Chaire UNESCO IAHSO

Micro-certification en Intelligence Artificielle & Gestion Administrative Niveau Professionnel

Pour une IA éthique, inclusive et ouverte au service de l'administration

Public cible	Secrétaires, Assistants administratifs, Agents de bureau, Etudiants de Master, Chercheurs, Doctorants, Enseignants-Chercheurs
Format	Hybride : Présentiel et en ligne (Zoom)
Date	18 au 19 Mai 2026
Lieu	Siège de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire
Porteur	Chaire UNESCO IAHSO — Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI)

1 Contexte et justification

1.1 Contexte

La Chaire UNESCO « Intelligence Artificielle, Humanités et Science Ouverte » (IAHSO), créée en mai 2025, est le fruit d'une collaboration entre l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire (UVCI) et l'UNESCO. Elle ambitionne de promouvoir un écosystème de savoir éthique, inclusif et collaboratif fondé sur la science ouverte et l'usage responsable de l'Intelligence Artificielle, au service du développement durable et des sociétés africaines en transition. La création de la chaire UNESCO IAHSO s'inscrit dans les grandes dynamiques internationales, notamment les Recommandations de l'UNESCO sur l'éthique de l'intelligence artificielle (2021) et sur la science ouverte (2021). Elle contribue également aux ambitions continentales et nationales, telles que l'Agenda 2063 de l'Union Africaine et les Objectifs de Développement Durable à l'horizon 2030 et le Plan National de Développement 2026–2030, ainsi que la Stratégie Nationale de Développement des Compétences Numériques (SNDCN) à l'horizon 2030.

Le Développement des compétences numérique des personnels des administrations publiques et privées constitue un enjeu stratégique majeur conduire la transition numérique et la modernisation des services.

Avec l'essor des outils d'IA générative (Claude AI, Microsoft Copilot, Gemini...) et des plateformes d'automatisation (N8N, Power Automate, Zapier, Ollama...) les pratiques administratives se transforment radicalement. Il devient indispensable de doter le personnel administratif de compétences pratiques, éthiques et critiques pour intégrer ces outils dans leur quotidien, sans risque pour la confidentialité des données ni pour la qualité du service rendu.

C'est tout l'intérêt de ce **séminaire intensif en « Intelligence Artificielle & Gestion Administrative »**, organisé par la chaire UNESCO IAHSO de l'UVCI, en collaboration avec ses partenaires du monde professionnel. Ce séminaire de formation s'inscrit dans l'axe 2 (Formation et développement des compétences) et l'axe 4 (Éthique et sensibilisation à l'IA) du Plan Stratégique 2026–2030 de la Chaire UNESCO IAHSO. Elle contribue également aux priorités du programme MOST de l'UNESCO et aux objectifs de la Stratégie Nationale de Développement des Compétences Numériques (SNDCN) à l'horizon 2030.

1.2 Compétences opérationnelles

Ce séminaire permettra de développer des compétences opérationnelles pour intégrer les outils IA notamment Claude AI pour la rédaction intelligente et N8N pour l'automatisation des e-mails dans la gestion quotidienne des dossiers administratifs et académiques.

En outre, il permettra l'introduction d'un workflow d'automatisation avancé des e-mails Gmail, combinant quatre outils complémentaires en pipeline : N8N pour l'orchestration, Ollama pour l'analyse IA locale et souveraine, Claude AI pour la rédaction intelligente, et Gmail pour l'envoi et le classement automatique.

2 Objectifs de la formation

2.1 Objectif général

Renforcer les capacités des auditeurs à utiliser de manière éthique et responsable, les outils d'intelligence artificielle pour améliorer la productivité et la qualité du travail administratif.

2.2 Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, les auditeurs seront capables de :

1. Appliquer les règles de confidentialité, les principes du RGPD et les bonnes pratiques éthiques dans l'usage des outils IA ;
2. Comprendre le fonctionnement, les rôles complémentaires et les limites des outils d'IAG ;

3. Utiliser Claude AI pour la rédaction intelligente de courriers, notes de service, e-mails et comptes rendus ;
4. Utiliser Microsoft N8N et Ollama pour l'automatisation complète des e-mails ;
5. Gérer intelligemment les agendas, réunions et documents avec assistance IA ;
6. Comprendre les avantages de l'hébergement local (Ollama) ;
7. Élaborer et déployer un plan d'action individuel sur 30 jours.

3 Résultats attendus

Les principaux résultats attendus sont :

- une culture éthique et souveraine de l'IA est développée ;
- les auditeurs maîtrisent les rôles distincts et complémentaires des outils principaux d'IA ;
- les auditeurs sont capables de produire des documents professionnels de qualité avec Claude AI ;
- le workflow Gmail → N8N → Ollama → Claude AI est configuré et opérationnel sur au moins un poste de travail ;
- une préférence pour les outils open source et auto-hébergés est adoptée ;
- Chaque auditeur dispose d'un plan d'action individuel 30 jours prêt à déployer ;

4 Démarche pédagogique

La formation adopte une approche pédagogique participative et centrée sur la pratique, combinant :

- des exposés sur les fondements de l'IA générative et leurs rôles ;
- des démonstrations sur les outils IA réels : connexion, configuration, premières commandes, pipeline Gmail complet ;
- des activités pratiques et dirigés individuels et collectifs sur des postes de travail : rédaction avec Claude AI, automatisation, configuration du workflow N8N → Ollama → Claude ;
- des mise en situation réelle (contexte ivoirien, Chaire UNESCO IAHSO) ;
- des partages d'expériences, des bonnes pratiques et d'accompagnement personnalisé
- une simulation finale intégrée : une journée complète de travail administratif assistée par les 4 outils

5 Conditions de participation

6.1 Public cible

- Secrétaires de direction et assistants de gestion des institutions publiques, académiques et privées
- Agents de bureau, agents d'accueil et personnels administratifs
- Etudiants de Master, Doctorants, Enseignants chercheurs
- Personnel administratif (UVCI, Chaire UNESCO IAHSO)
- Agents des ministères partenaires (Transition Numérique, Enseignement Supérieur, Culture)
- Toute personne souhaitant renforcer ses compétences en gestion administrative numérique

6.2 Prérequis

NIVEAU D'ENTRÉE

Aucune compétence en IA ou en programmation n'est requise.

Une maîtrise de base de l'outil informatique (navigation web, e-mail, traitement de texte) est souhaitée.

Chaque participant doit disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec accès Internet pendant la formation.

6.3 Modalités de participation

La participation à cette formation est soumise à inscription préalable, sur la base des dossiers reçus. Les inscriptions sont effectuées en ligne via le formulaire dédié de la Chaire UNESCO IAHSO.

INSCRIPTION ET ATTESTATION

Lien d'inscription : <https://event.uvci.online/seminaire/>

Une attestation de participation est délivrée à tous les participants ayant suivi l'intégralité de la formation. Le certificat sera délivré sous forme numérique et papier à l'issue de la cérémonie de clôture.

6.4 Frais de participation

Afin de garantir un accès élargi tout en assurant la qualité de la formation, une contribution est demandée :

Catégorie de participant	Contribution
Personnel UVCI et Chaire UNESCO IAHSO	25 000 FCFA
Agents des ministères partenaires	30 000 FCFA
Participants externes (secteur privé, autres institutions)	50 000 FCFA

Le règlement des frais de participation devra être effectué au plus tard le 15 février 2026 (délai strict), par l'un des moyens de paiement mobile suivants : Orange Money | MTN Money | MOOV Money | WAVE.

Lien de paiement : <https://event.uvci.online/seminaire/micro-certification-en-intelligence-artificielle-et-gestion-administrative.html>

6 Programme prévisionnel

JOUR 1 — Comprendre et adopter l'IA		
Horaire	Activité	Intervenant(s)
08h30 – 09h00	Accueil et installation des participants	Comité d'organisation
09h00 – 09h30	Cérémonie d'ouverture <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mot de bienvenue ▪ Présentation des TDR ▪ Discours d'ouverture ▪ Photo de groupe 	Chaire UNESCO IAHSO Formateur principal Président UVCI Comité d'organisation
09h30 – 10h30	Module 1 : L'Intelligence Artificielle (IA) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Histoire de l'IA ▪ Les types d'IA ▪ Éthique, confidentialité et RGPD ▪ Données sensibles, biais algorithmiques, charte d'usage 	Formateur
— Pause-café 30 min —		

11h30 – 11h00	Module 2 : L'IA au bureau <ul style="list-style-type: none"> ▪ Panorama : Claude AI, Copilot, Gemini, N8N, Ollama ▪ Démonstration sur deux outils 	
11h30 – 12h00	Module 2 : Prise en main de Claude AI et Ollama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Claude AI : connexion, prompts RCTFC, ▪ Application : 3 exercices dirigés 	Formateur
<i>— Pause déjeuner 1h —</i>		
13h00 – 14h30	Module 3 : Rédaction administrative avec Claude AI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers, notes de service, e-mails, comptes rendus ▪ Atelier : mise en situation réelle par scénario 	Formateur
<i>— Pause 30 min —</i>		
15h 00 – 16h00	Module 4 : Prompting avancé <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de prompting ▪ Techniques 1 à 3 : Persona, Few-Shot, Chain-of-Thought ▪ Travaux pratiques & dirigés 	Formateur
16h00 – 17h00	Bilan Jour 1 — Q&R — Distribution fiche mémo J1	Formateur + Participants
JOUR 2 — Automatiser les e-mails		
Horaire	Activité	Intervenant(s)
08h30 – 10h00	Module 5 : Automatisation des e-mails Gmail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des outils ▪ Présentation du workflow : Gmail → N8N → Ollama → Claude → Gmail 	Formateur
<i>— Pause-café 30 min —</i>		
10h30 – 12h30	Module 6 : Automatisation des e-mails Gmail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuration pas à pas de chaque étape du pipeline 	Formateur
<i>— Pause déjeuner 1h —</i>		
13h30 – 14h30	Module 6 : Automatisation des e-mails Gmail <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en situation pratique 	Formateur
<i>— Pause 30 min —</i>		
15h0 – 16h00	Module 8 : Simulation intégrée & Plan d'action 30 jours <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scénario complet : une journée de travail avec les 5 outils ▪ Élaboration du plan d'action individuel 	Participants + Formateur
16h00 – 17h00	Cérémonie de clôture <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des plans d'action ▪ Remise des attestations de participation 	Participants Officiels

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mot de la Chaire UNESCO IAHSO ▪ Mot de clôture Chaire UNESCO IAHSO 	Chaire UNESCO IAHSO Président UVCI
--	---	---------------------------------------

7 Contacts

Institution	Chaire UNESCO IAHSO — Université Virtuelle de Côte d'Ivoire
Site web	www.uvci.edu.ci
Coordination	Équipe de la Chaire UNESCO IAHSO / 0779539301