



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

NIVEAU INITIATION

# L'IA générative, concrètement : *vos premiers résultats.*

Une journée pour obtenir ses premiers résultats concrets avec l'IA générative, sur ses propres tâches : rédiger un mail délicat, résumer un document, préparer un rendez-vous, défricher une question. Guidé pas à pas sur un assistant IA, chaque participant teste ses cas réels en atelier et repart avec 3 à 5 usages installés sur son quotidien, documentés en fiches réutilisables, et sa fiche personnelle de bons réflexes : ce que je peux téléverser, comment vérifier. Confidentialité et vérification humaine s'apprennent dès le premier dialogue.

DURÉE

**1 jour**

7 heures

FORMAT

**Inter · Intra**

Présentiel ou distanciel

PUBLIC

**Dirigeants & équipes TPE-PME**

CERTIFICATION

**Attestation**

À PROPOS DE LA FORMATION

## L'IA générative, concrètement : vos premiers résultats en une journée.

Une journée pour obtenir ses premiers résultats concrets avec l'IA générative, sur ses propres tâches : rédiger un mail délicat, résumer un document, préparer un rendez-vous, défricher une question. Guidé pas à pas sur un assistant IA, chaque participant teste ses cas réels en atelier et repart avec 3 à 5 usages installés sur son quotidien, documentés en fiches réutilisables, et sa fiche personnelle de bons réflexes : ce que je peux téléverser, comment vérifier. Confidentialité et vérification humaine s'apprennent dès le premier dialogue.

---

**DURÉE**

**1 jour**

7 heures

**FORMAT**

**Inter · Intra**

Présentiel ou distanciel

**NIVEAU**

**Initiation**

**PÉDAGOGIE**

**Active**

Petits groupes

**CERTIFICATION**

**Attestation**

Attestation délivrée

---

## Objectifs pédagogiques

---

- Formuler à un assistant IA des demandes claires et complètes — qui l'on est, ce que l'on veut, pour qui, sous quelle forme — puis améliorer le résultat par itérations successives (préciser, corriger, faire reformuler), sur ses propres situations de travail.
- Rédiger avec l'IA des écrits professionnels prêts à l'emploi — mail délicat (réclamation, refus courtois, relance), réponse à un client, note interne — en fournissant les faits et le contexte, puis en relisant et en mettant chaque texte à son ton avant tout envoi.
- Résumer un document professionnel (rapport, contrat, offre, article) avec l'IA, en extraire les points clés et l'interroger, puis vérifier point par point la synthèse obtenue contre le document source, sans laisser passer d'invention ni d'omission.
- Préparer une échéance professionnelle réelle — rendez-vous client, réunion d'équipe, entretien, négociation fournisseur — en faisant produire par l'IA l'ordre du jour, les questions à poser, les arguments et objections probables, puis en arbitrant soi-même ce qui est retenu.
- Interroger un assistant IA pour défricher une question de son activité (réglementation applicable, marché, vocabulaire technique) en exigeant les sources, en recoupant les points importants et en distinguant le fait vérifiable de la proposition de l'IA.
- Constituer son répertoire personnel de 3 à 5 usages IA installés sur son propre quotidien — sélectionnés en passant sa semaine type en revue, testés en atelier sur ses cas réels et documentés chacun en fiche usage (situation déclencheur, demande type réutilisable, points de vérification).
- Appliquer dès le premier usage les règles de confidentialité et de vérification : distinguer ce que l'on peut téléverser de ce qui doit être anonymisé ou exclu (données clients et données personnelles — RGPD, recommandations CNIL), utiliser un compte professionnel et vérifier systématiquement chaque production, au regard des exigences de littératie IA prévues par l'AI Act (Règlement (UE) 2024/1689, art. 4, applicable depuis le 2 février 2025 ; cf. module 1).

## Public visé

---

Dirigeants de TPE et PME, artisans, commerçants, professions libérales et leurs équipes : assistants et fonctions support, commerciaux, techniciens, managers de proximité — toute personne qui n'a jamais, ou à peine, utilisé un assistant IA et veut des résultats immédiats sur son travail réel. Porte d'entrée du catalogue IA Akademia, la formation ne suppose aucune culture technique ; elle convient aussi aux équipes mixtes (dirigeant et collaborateurs) qui souhaitent démarrer ensemble sur des bases saines.

## Prérequis

---

Aucun prérequis en intelligence artificielle : la formation part de zéro et s'adresse à des personnes n'ayant jamais ou à peine utilisé un assistant IA. Une pratique courante de l'ordinateur suffit (navigateur web, messagerie, fichiers). Matériel : un ordinateur portable par participant et un accès internet (en distanciel : caméra et micro). L'accès à l'assistant IA utilisé en session est préparé avant la formation avec l'appui d'Akademia : instructions de création d'un compte professionnel transmises à l'inscription et vérifiées en amont, comptes de session Akademia fournis en secours. Chaque participant apporte sa matière de travail : deux ou trois écrits à produire (mail délicat, réponse à un client, note interne), un ou deux documents à résumer (anonymisés si nécessaire), une échéance à préparer (rendez-vous, réunion, entretien) et une question de son activité à défricher ; à défaut, des situations et documents d'exercice représentatifs sont fournis.

# Deux modules progressifs pour monter en compétences.

## JOUR 1

### Jour 1 — Des premiers résultats aux usages installés

Du premier dialogue guidé aux usages installés sur son propre quotidien : rédiger, résumer, préparer, rechercher — avec les bons réflexes dès le départ.

## MODULE

# 01.

3H30

## Premiers dialogues, premiers résultats : rédiger et résumer avec un assistant IA

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Produire ses deux premiers résultats réels avec un assistant IA — un écrit professionnel prêt à l'emploi et une synthèse de document vérifiée — en formulant des demandes claires et en adoptant d'emblée les réflexes de confidentialité et de vérification. »

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Ce qu'est un assistant IA générative et comment on lui parle : un dialogue en langage courant — on décrit ce que l'on veut, l'IA propose, on affine — sans commande à apprendre ni vocabulaire technique ; où en sont les entreprises comme la vôtre : plus d'une TPE-PME française sur deux utilise désormais l'IA générative (55 % fin 2025 — enquête Bpifrance Le Lab ; au 2e trimestre 2026, 58 % recourent à l'IA, générative ou non — baromètre Bpifrance Le Lab-Rexecode), d'abord pour les contenus écrits et la recherche d'informations.
- Ce que l'IA fait bien dès le premier jour — rédiger, reformuler, résumer, structurer, proposer, expliquer — et là où elle se trompe : réponses inventées avec assurance, informations datées, contresens ; la règle d'or posée d'emblée : l'IA reformule les faits qu'on lui fournit, elle ne doit pas les inventer — d'où la vérification humaine systématique de chaque production.
- Le réflexe de la demande claire, sans technique à mémoriser : dire qui l'on est, ce que l'on veut, pour qui et sous quelle forme, puis itérer — préciser, corriger, faire reformuler — jusqu'au résultat réellement utilisable ; un réflexe de travail, l'approfondissement méthodique de la formulation relevant d'une formation dédiée du catalogue.

- Rédiger ses écrits professionnels : mail délicat (réclamation, refus courtois, relance), réponse à un client, note ou annonce interne — fournir sa matière (les faits, le contexte, le destinataire), obtenir un texte structuré, le mettre à son ton et le relire avant envoi : l'IA propose, vous décidez.
- Résumer et exploiter un document : téléverser un rapport, un contrat, une offre ou un article, obtenir la synthèse et les points clés, poser des questions au document ; vérifier la synthèse contre l'original point par point — le geste qui distingue un usage professionnel d'un usage naïf.
- « Que puis-je téléverser ? » — le réflexe confidentialité dès le premier contact : compte professionnel distinct du compte personnel, tri des données (document public, document interne, données clients nominatives, données personnelles), anonymisation simple avant téléversement ; chaque participant démarre sa fiche personnelle de bons réflexes.
- Usage responsable et cadre réglementaire : distinguer la confidentialité de l'entreprise (secret des affaires) et la protection des données à caractère personnel (RGPD, recommandations CNIL) ; situation au regard de la littératie IA prévue par l'AI Act (Règlement (UE) 2024/1689, art. 4, applicable depuis le 2 février 2025) : en mettant un assistant IA entre les mains de ses équipes, l'entreprise agit comme déployeur et l'obligation de littératie concerne son personnel ; cette formation y contribue sans constituer une prestation de mise en conformité. À la date de conception (juillet 2026), la formulation de l'art. 4 évolue (« Digital Omnibus » adopté par le Parlement européen le 16 juin 2026 puis par le Conseil le 29 juin 2026 : « garantir » → « soutenir ») ; ce texte n'étant pas encore publié au JOUE, le règlement (UE) 2024/1689 reste la base, ses règles de surveillance s'appliquant à compter du 2 août 2026.

#### MISE EN PRATIQUE

Ateliers « Mon premier résultat » puis « Résumer et vérifier » : chaque participant rédige avec l'IA un écrit professionnel réel de son poste (demande claire, itérations, mise à son ton, relecture avant usage), puis fait résumer un document apporté (anonymisé si nécessaire ; à défaut, document d'exercice fourni), pose deux ou trois questions au document et vérifie point par point la synthèse contre l'original ; tri guidé de cas « que puis-je téléverser ? » en groupe ; les deux premiers usages sont consignés en fiches usage dans le répertoire personnel.

#### LIVRABLE

Un écrit professionnel prêt à l'emploi et une synthèse de document vérifiée contre sa source, les deux premières fiches usage du répertoire personnel et la fiche de bons réflexes amorcée (volet « que puis-je téléverser »).

## Préparer, rechercher — et repartir avec ses usages installés

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL

« Étendre la pratique à la préparation d'échéances et à la recherche d'informations sourcées, puis sélectionner, tester et documenter 3 à 5 usages installés sur son propre quotidien, avec sa fiche personnelle de bons réflexes finalisée. »

### CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Préparer une échéance avec l'IA : rendez-vous client, réunion d'équipe, entretien, négociation fournisseur — faire produire l'ordre du jour, les questions à poser, les arguments et objections probables, la liste de contrôle ; l'IA prépare le matériau, l'humain garde la décision.
- Rechercher et comprendre : poser une question de son activité (réglementation applicable, marché, terme technique, idées de solution), exiger les sources et en consulter au moins une, recouper les points importants ; les limites à connaître — informations parfois datées, références à contrôler — et la distinction entre fait vérifiable et proposition de l'IA.
- Choisir ses usages à soi : passer sa semaine type en revue et repérer les tâches où l'IA aide réellement — récurrentes, chronophages, à faible risque d'erreur — pour en retenir 3 à 5 ; répondre ainsi au premier frein constaté chez les dirigeants de TPE-PME, identifier des cas d'usage pertinents pour son métier (frein cité par 54 % d'entre eux — baromètre Bpifrance Le Lab-Rexecode, 2e trimestre 2026).
- Installer un usage pour qu'il reste : la fiche usage — situation déclencheur, demande type réutilisable, points de vérification avant utilisation — le geste simple qui transforme un essai réussi en habitude de travail ; test en atelier de chaque usage retenu sur un cas réel.
- Finaliser sa fiche personnelle de bons réflexes : ce que je peux téléverser, ce que j'anonymise, ce que je m'interdis ; comment je vérifie chaque type de production — un écrit : relire et mettre à son ton ; une synthèse : contrôler contre la source ; une information : demander la source et recouper.
- Continuer seul dès le lendemain : le plan de pratique des 15 premiers jours (un usage travaillé chaque jour), les versions gratuites des assistants pour s'exercer ; ce qui relève d'une démarche d'entreprise — choix raisonné des outils et feuille de route, formulation avancée, refonte des processus administratifs — est situé en clôture parmi les formations dédiées du catalogue Akademia, sans être entamé.
- Évaluation des acquis sur les livrables du fil rouge et présentation de clôture : chaque participant présente en une à deux minutes ses usages installés et son premier réflexe adopté.

---

**MISE EN PRATIQUE**

Ateliers « Je prépare mon échéance » et « Je défriche une question » sur les situations réelles de chacun, puis atelier fil rouge « Mon répertoire d'usages » : sélection de 3 à 5 usages en passant sa semaine type en revue, test des usages restants sur cas réels, rédaction des fiches usage et finalisation de la fiche de bons réflexes ; revue croisée en binôme (un usage présenté, une vérification jouée sur la production de l'autre) et présentation de clôture d'une à deux minutes par participant.

**LIVRABLE**

Répertoire personnel de 3 à 5 usages installés (fiches usage testées sur ses propres cas), trame de préparation d'échéance et recherche sourcée réalisées, fiche personnelle de bons réflexes finalisée et plan de pratique des 15 premiers jours.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

## Apprendre par la pratique, avec un formateur expert à vos côtés.

- Pédagogie active et apprentissage par le faire : la pratique occupe la place centrale — de l'ordre de 50 % du temps en atelier individuel accompagné sur les cas réels du participant (fil rouge) et plus de 60 % du temps consacré à la pratique au sens large en y ajoutant les démonstrations commentées, le tri de cas et les revues croisées ; le reste en apports courts et cadrés.
- Méthode magistrale : apports structurés et cadrage par le formateur, en langage courant (chaque terme technique expliqué au moment où il sert), appuyés sur des supports visuels et des chiffres sourcés (enquêtes publiques datées sur l'adoption de l'IA en TPE-PME).
- Démonstrations en direct : le formateur manipule l'assistant IA devant le groupe (premier dialogue, demande floue puis demande claire, synthèse d'un document, recherche sourcée), y compris la démonstration d'une erreur de l'IA et de sa correction.
- Méthode active : ateliers individuels accompagnés sur les situations apportées par chacun, tri de cas en groupe, revue croisée en binôme et restitutions courtes favorisant l'entraide et le regard critique.
- Accompagnement individualisé : le formateur adapte le rythme et le niveau de soutien selon le profil (jamais utilisé ou déjà essayé, plus ou moins à l'aise avec l'ordinateur), sur la base du test de positionnement ; aucune séquence d'exposé ne dépasse une vingtaine de minutes.
- Approche par compétences : chaque module produit des livrables directement réinvestissables dès le lendemain au poste de travail.

### Profil du formateur

---

Formateur expert à double compétence : usage opérationnel des assistants IA généralistes en entreprise et animation de publics débutants (initiation sans prérequis technique). Il justifie d'une pratique quotidienne des principaux assistants du marché et d'une expérience concrète d'accompagnement de dirigeants et d'équipes de TPE-PME dans leurs premiers usages de l'IA.

## Moyens & supports

---

- En présentiel : salle équipée d'un vidéo-projecteur, paperboard, connexion internet et un poste par participant.
- En distanciel : classe virtuelle synchrone via les outils Akademia (partage d'écran, sous-groupes, partage de fichiers) ; la prise en main de la classe virtuelle et l'accès à l'assistant sont vérifiés avec chaque participant avant la session.
- Plateforme LMS Akademia (FormAI) : test de positionnement en ligne avant la session et mise à disposition de l'ensemble des ressources (supports, gabarits, recueil de demandes types, documents d'exercice).
- Outils IA (catégories de capacités, posture multi-éditeurs) : un assistant conversationnel généraliste grand public retenu pour la session sert de support unique aux démonstrations et aux ateliers — les gestes appris (demande claire, téléversement maîtrisé d'un document, vérification des sorties) se transposent aux assistants équivalents du marché ; les accès sont préparés avant la session (compte professionnel créé par chaque participant sur instructions transmises à l'inscription, comptes de session Akademia en secours).
- Kit remis à chaque participant : gabarit de fiche usage, fiche personnelle de bons réflexes, aide-mémoire de la demande claire, recueil de demandes types commentées, jeu de cartes-cas « que puis-je téléverser ? », grille de vérification d'une synthèse contre sa source, trame de préparation d'échéance et fiche « recherche sourcée », grille « où l'IA aide vraiment », trame de plan de pratique des 15 premiers jours, documents et situations d'exercice.

## Modalités d'évaluation

---

- Test de positionnement en ligne réalisé sur la plateforme LMS avant le début de la formation (pratique éventuelle des assistants IA, aisance numérique, attentes), complété par un tour de table des attentes et des tâches réelles apportées par chacun.
- Évaluation formative continue : les livrables de chaque module (écrit professionnel, synthèse vérifiée, trame de préparation, recherche sourcée, fiches usage, fiche de bons réflexes) et la revue croisée en binôme permettent au formateur de vérifier la progression sur chaque objectif et d'apporter une remédiation immédiate.
- Évaluation sommative : grille critériée d'atteinte des objectifs, renseignée au fil des ateliers puis consolidée et restituée en fin de session, appliquée aux productions réalisées sur les cas réels du participant (écrit professionnel prêt à l'emploi ; synthèse de document vérifiée contre sa source ; trame de préparation d'échéance ; recherche sourcée et recoupée ; répertoire personnel de 3 à 5 fiches usage ; fiche personnelle de bons réflexes finalisée), intégrant un critère d'usage responsable observable (tri correct des cas « que puis-je téléverser », aucune donnée non autorisée téléversée pendant la session), complétée par un auto-positionnement de sortie reprenant les items du test de positionnement amont pour objectiver la progression.
- Évaluation de satisfaction à chaud en fin de session et évaluation à froid à distance, à 1 à 3 mois, mesurant le transfert en situation de travail : usages du répertoire effectivement pratiqués, fréquence d'utilisation constatée et nouveaux usages installés depuis la session, à titre indicatif et non garanti.

## Documentation remise aux stagiaires

---

- Le support de formation complet
- L'aide-mémoire « formuler une demande claire » (qui, quoi, pour qui, sous quelle forme — et comment itérer)
- Le gabarit de fiche usage et le répertoire personnel d'usages
- La fiche personnelle de bons réflexes (que puis-je téléverser, comment vérifier), avec un exemple commenté
- Le jeu de cartes-cas « que puis-je téléverser ? » corrigé
- La grille de vérification d'une synthèse contre sa source
- Le recueil de demandes types commentées : rédiger, résumer, préparer, rechercher
- La trame de préparation d'échéance et la fiche « recherche sourcée »
- La grille « où l'IA aide vraiment » (revue de la semaine type) et la trame de plan de pratique des 15 premiers jours
- Les documents et situations d'exercice (utilisables à défaut de matière apportée)
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs et le résultat de l'évaluation des acquis

## Accessibilité & handicap

---

Les besoins d'adaptation sont recensés dès l'inscription. Un référent handicap Akademia est identifié et joignable pour étudier, au cas par cas avec le participant, les aménagements possibles (rythme, supports, modalités). Les conditions d'accès sont vérifiées selon la situation.

## Équipements à apporter

---

- Ordinateur portable

## Modalités & délais d'accès

---

Formation en petit groupe (4 à 6 participants), pour garantir un accompagnement individualisé des premiers pas de chacun. Inscription en ligne ou auprès du service formation, entrée à date fixe selon le calendrier des sessions. À l'inscription, chaque participant reçoit les instructions de préparation : création du compte professionnel sur l'assistant retenu pour la session, au pa-

lier d'offre conseillé dans les instructions (vérifiée en amont ; comptes de session Akademia en secours) et liste de la matière à apporter (écrits à produire, documents à résumer — anonymisés si nécessaire —, échéance à préparer, question à défricher). Pour les financements OPCO, l'inscription doit intervenir suffisamment tôt pour respecter les délais d'instruction du dossier ; Akademia accompagne le participant dans ses démarches.

## Tarif

---

### SESSION INTER-ENTREPRISES

**890 €** net de taxe

par participant · 1 jour (7 h)

Exonération de TVA · art. 261-4-4° a du CGI

### SESSION INTRA-ENTREPRISE

## Tarif sur devis

Session dédiée à vos collaborateurs, dans vos locaux ou à distance. Contactez-nous pour une proposition chiffrée personnalisée selon l'effectif et les modalités.

Prise en charge possible par votre OPCO ou France Travail. Nos équipes vous accompagnent dans le montage du dossier de financement.

PASSONS À L'ACTION

## Construisons ensemble votre session sur-mesure.

Dites-nous vos contraintes (format, lieu, dates, nombre de participants) et recevez une proposition personnalisée sous 24 heures ouvrées.

### **Akademia Formation**

SERVICE ADMINISTRATION DES  
VENTES

[adv@akademiaformation.com](mailto:adv@akademiaformation.com)

[www.akademiaformation.com](http://www.akademiaformation.com)

### **Devis personnalisé**

RÉPONSE SOUS 24 H OUVRÉES

Format inter · intra

Présentiel ou distanciel

— FIN DU PROGRAMME —