Oleza

OLEZA, ORGANISME DE FORMATION

Ancrer : l'IA au quotidien

Formation d'une journée pour les équipes de TPE et PME. Proposée par Oleza.

L'essentiel

Public	Salariés et dirigeants de TPE et PME, de niveau débutant, quel que soit le métier
Prérequis	Aucun prérequis technique. Savoir utiliser un ordinateur, un navigateur internet et une messagerie (vérifié lors du positionnement). Venir avec son ordinateur portable. Les consignes de création des comptes outils sont envoyées avec la convocation.
Durée	1 jour, de 9h00 à 17h15, soit 7h00 de formation effective (hors pauses). Formation en présentiel uniquement
Effectif	9 participants maximum
Lieu	Chez le client, ou salle de réunion à La Coloc, 42 avenue de la Perrière, 56100 Lorient (accessible aux personnes à mobilité réduite)
Tarif	1 300 € HT par journée et par groupe, quel que soit le nombre de participants. TVA en sus.
Modalités et délai d'accès	Inscription par l'entreprise, avec une convention de formation. Dates fixées avec l'entreprise, 2 à 4 semaines après validation du programme.
Formatrice	Julie Floch, Oleza
Contact et référente handicap	Julie Floch, julie@oleza.fr, 06 64 48 33 87

Objectifs de la formation

À l'issue de la journée, le participant est capable de :

N°	Objectif	Évalué par	Critère de réussite
1	Expliquer comment l'IA répond et repérer ses erreurs	Questions 1 et 2, exercice « Trouvez les erreurs »	Explique en termes simples comment une IA générative produit ses réponses et repère les trois familles d'erreurs (inventé, périmé, hors contexte)
2	Choisir la bonne fonction pour une tâche	Question 3, exercice « Une tâche, une fonction »	Choisit, pour une tâche professionnelle donnée, la fonction adaptée (conversation, fichier joint, projet, assistant)
3	Formuler une demande claire et l'améliorer	Questions 4 et 5, livrable L1	Formule une demande en cinq ingrédients (contexte, rôle, action, format, ton) et l'améliore par itérations jusqu'à obtenir un résultat exploitable

4	Produire un compte rendu ou une comparaison et le vérifier	Question 6, livrable L2	Produit un compte rendu et compare deux versions d'un document avec l'IA, puis vérifie le résultat avec la grille de trois vérifications
5	Configurer et tester un assistant	Questions 7 et 8, livrable L3	Configure et teste un assistant IA pour une tâche récurrente de son métier
6	Appliquer les règles RGPD, AI Act et sécurité	Questions 9 et 10, livrable L4	Classe des usages (vert, orange, rouge) et rédige des règles d'usage pour son équipe

Règle de décision. Un objectif est **acquis** si le participant obtient au moins la moitié des points aux questions de l'objectif **et** que sa production est jugée atteinte par la formatrice. Un seul des deux : **en cours d'acquisition**. Aucun : **à renforcer**. La formation est validée à partir de 4 objectifs acquis sur 6.

Programme de la journée

Horaire	Module	Objectifs
9h00 à 9h20	Ouverture, positionnement des acquis, ma tâche du jour	Tous
9h20 à 10h15	Comprendre l'IA : comment elle répond, ses limites, trouver les erreurs, les 3 vérifications	1
10h15 à 10h30	Pause	
10h30 à 11h45	Prise en main : les fonctions au quotidien, choisir la bonne fonction et le bon modèle	2
11h45 à 12h20	Bien demander : la demande en 5 ingrédients et les relances	3
12h20 à 13h05	Déjeuner	
13h05 à 13h45	Cas concrets : compte rendu de réunion, comparaison de deux versions de contrat	4
13h45 à 14h35	Mon projet sur la durée : instructions et documents de référence	2, 3
14h35 à 14h50	Pause	
14h50 à 16h00	Assistants : assistant ou agent, créer et tester le sien	5
16h00 à 16h45	Règles du jeu : RGPD, AI Act, sécurité, feu tricolore, charte d'usage	6
16h45 à 17h15	Évaluation des acquis, plan d'action, évaluation de la formation	Tous

Oleza

Méthodes pédagogiques

- Apports courts illustrés d'une analogie, toujours après un exemple concret.
- Démonstrations en direct, puis pratique immédiate sur des tâches réelles des participants.
- Exercices individuels et en binômes, avec corrigés.
- Jeu de cartes « feu tricolore » pour classer les usages.
- Livret participant remis le jour même. Les corrigés sont remis en fin de journée.

Moyens pédagogiques et techniques

- Support de présentation, livret participant, kit de documents d'exercices fictifs.
- Un ordinateur portable par participant (apporté par le participant) et une connexion internet.
- Outils d'IA utilisés comme outils de démonstration, susceptibles d'évoluer. Les comptes nécessaires sont précisés dans la convocation.
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou d'un écran (fournie par le client ou par La Coloc).

Évaluation des acquis et de la formation

- **Avant la journée :** positionnement en ligne (10 minutes) : auto-positionnement sur les 6 objectifs et 6 questions.
- **Pendant :** exercices avec corrigés.
- **En fin de journée :** évaluation des acquis en ligne (10 questions) et grille d'évaluation des productions du livret, renseignée par la formatrice.
- **Remis au participant :** une attestation de fin de formation indiquant le résultat pour chacun des 6 objectifs.
- **Satisfaction :** questionnaire à chaud en ligne le jour même, puis questionnaire à froid environ 30 jours après.
- **Émargement :** feuille signée sur papier, matin et après-midi.

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations. Contactez Julie Floch, référente handicap, avant la session pour étudier ensemble les adaptations possibles (rythme, supports, aménagement du poste). Les locaux de La Coloc (Lorient) sont accessibles aux personnes à mobilité réduite (ascenseur, toilettes accessibles en fauteuil). Pas de place de stationnement réservée, places libres dans la rue devant le bâtiment. Adaptations possibles : supports en gros caractères ou numériques, pauses supplémentaires, horaires aménagés, test préalable de l'outil d'IA avec vos aides techniques (charte d'accessibilité Oleza). Chez le client, l'accessibilité de la salle est vérifiée lors du cadrage. Si besoin, Oleza s'appuie sur les partenaires du territoire (Agefiph, Cap emploi, MDPH du Morbihan et du Finistère, Ressource Handicap Formation).

Réclamations et médiation : toute réclamation s'adresse par écrit à julie@oleza.fr ou par courrier (Oleza, 15 rue des Pins, 56100 Lorient). Accusé de réception sous 2 jours ouvrés, réponse sous 10 jours ouvrés. En cas de désaccord, un second examen écrit peut être demandé (médiation interne), ou, sur demande expresse, une médiation par un tiers choisi d'un commun accord.

Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations : Julie Floch est la référente. Tout fait peut lui être signalé de façon confidentielle, il est traité sans délai.

Oleza

Résultats

Formation nouvelle : aucun résultat n'est encore disponible. Après les premières sessions, Oleza publiera, avec leur date de mise à jour : le nombre de stagiaires formés ; le taux de satisfaction (part des répondants ayant donné 4 ou 5 sur 5 à la satisfaction globale, résultat déclaratif, avec le nombre de répondants) ; le taux de réponse à l'enquête ; le taux d'atteinte des objectifs (part des stagiaires ayant acquis au moins 4 objectifs sur 6, mesurée par l'évaluation des acquis et la grille de la formatrice) ; le taux de réalisation des heures (heures émargées divisées par les heures prévues) ; le taux d'abandon.

Historique des versions

Version	Date	Modification
1.0	Novembre 2026	Création du programme
1.1	19 novembre 2026	Objectifs harmonisés avec les évaluations, critères de réussite et règle de décision ajoutés, évaluations en ligne
1.2	24 novembre 2026	Durée portée à 7h00 (déjeuner de 45 min, module Assistants allongé de 10 min), présentiel uniquement, adresse de La Coloc et accessibilité, délai d'accès, prérequis numériques, réclamations et médiation, prévention des violences, mode de calcul des indicateurs de résultats
1.3	26 novembre 2026	Indicateurs de résultats publiés complétés : taux de réalisation des heures et taux d'abandon (document 28, guide de lecture V10)