

Formation IA au quotidien

L'intelligence artificielle (IA) devient votre assistant : vous savez quoi lui demander, quoi lui confier, et quoi vérifier. Sur vos vrais dossiers, au travail comme chez vous, sans aucune connaissance technique.



Vos papiers, vos comptes, vos devis de travaux : vous ne les affrontez plus seul. Cette formation vous apprend à vous faire aider par l'IA sur vos vrais dossiers, **avec un formateur à côté de vous. Savoir demander, savoir vérifier.**

01 En bref

INTITULÉ	Formation IA au quotidien : se faire aider par un assistant IA, au travail et chez soi
PUBLIC	Particuliers, indépendants et très petites entreprises, salariés. Que vous n'ayez jamais ouvert un outil d'IA ou que vous vous en serviez déjà sans méthode
PRÉREQUIS	Aucun prérequis technique. Savoir se servir de son ordinateur, de son téléphone et de son courriel suffit
DURÉE	Trois séances de 3 heures, une par semaine, soit 9 heures. Ou une journée de 7 heures
HORAIRES	Séances : de 14 h à 17 h, ou de 9 h à 12 h, avec une pause de quinze minutes. Journée : de 9 h à 17 h, avec une pause d'une heure le midi
MODALITÉ	En présentiel à Nantes et dans le vignoble nantais, ou à distance. Toujours avec un formateur en face
EFFECTIF	De 4 à 8 participants par session
DATES ET LIEU	Pas encore fixés : ils seront choisis selon les réponses des personnes intéressées
TARIF	390 € hors taxes (HT), soit 468 € toutes taxes comprises (TTC), par personne, dans les deux formats
FORMATEUR	Marius Sergent, développeur depuis 2013, formateur en écoles d'informatique

02 Objectifs

À la fin de la formation, vous êtes capable de :

- ◆ **formuler une demande claire**, avec le contexte qu'il faut, et obtenir une réponse utilisable sur un de vos vrais documents.
- ◆ **vérifier une réponse** avant de vous en servir : recalculer un chiffre, cliquer une source, confirmer une information datée.
- ◆ **protéger vos données** : régler votre compte, anonymiser un document, et savoir ce qu'on ne confie jamais.
- ◆ **faire entrer un document, une photo ou votre voix** dans l'assistant, sans tout retaper.
- ◆ **garder vos consignes** dans un assistant personnalisé, pour ne plus rien réexpliquer.

03 Pour qui

Aucune connaissance technique n'est demandée. Si vous savez vous servir de votre téléphone et de votre courriel, c'est suffisant. Vous n'avez jamais ouvert un outil d'IA ? Ce n'est pas un problème.

01 Les particuliers

Vos papiers, votre budget, les travaux de la maison, la scolarité des enfants, les voyages, les démarches.

02 Les indépendants et les très petites entreprises

Vos courriels, vos devis, vos factures, vos relances, vos comptes rendus, sans service administratif pour s'en charger.

03 Les salariés

Vous vous en servez peut-être déjà, sans toujours savoir ce que vous avez le droit d'y mettre.

Ce n'est pas la bonne formation si vous voulez construire votre propre outil : regardez plutôt [Product Builder](#). Pour former toute une équipe sur ses propres documents, les [formations d'équipe](#) conviennent mieux.

04 Deux formats, un même prix

TROIS SÉANCES · 3 × 3 H

Une séance par semaine, pour avoir le temps d'essayer seul entre deux. Chaque séance commence par le retour sur votre essai de la semaine.

UNE JOURNÉE · 7 H

Une seule date, une seule absence à organiser. Le même programme, en un bloc, suivi d'un courriel d'exercices à quinze jours.

FORMAT	DURÉE	HORS TAXES (HT)	TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)
Trois séances	3 séances · 9 h	390 €	468 €
Une journée	1 journée · 7 h	390 €	468 €

Prix par personne, pour une session de 4 à 8 participants. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) à 20 % incluse dans le prix TTC. En entreprise, pour votre équipe : au tarif des formations d'équipe, à partir de 600 € HT la journée (720 € TTC).

En présentiel à Nantes et dans le vignoble nantais, ou à distance, toujours avec un formateur en face. Huit personnes au plus, pour que le formateur regarde l'écran de chacun.

05 Programme, séance par séance

Chaque séance se termine par un cas que vous traitez seul devant le formateur, et par un essai à faire dans la semaine. La séance suivante commence par le retour de cet essai.

Séance 1 · Les bases, et bien formuler (3 h)

Repartir avec une demande qui marche sur un de vos vrais documents, et savoir ce que vous ne donnerez jamais à l'assistant.

- ◆ **Ce que c'est, en deux minutes.** Un outil qui a lu énormément de textes et qui devine la suite de ce qu'on lui écrit. Pas un moteur de recherche, pas quelqu'un qui sait.
- ◆ **Ce qu'il fait bien, ce qu'il fait mal.** Il reformule, résume, classe, traduit, prépare un premier jet. Il se trompe sur les calculs, les dates, le droit, l'actualité, et surtout il invente avec assurance : une source qui n'existe pas, un montant plausible et faux. Démonstration en direct.
- ◆ **Les trois réflexes de vérification,** appliqués sur la réponse qu'on vient d'obtenir.
- ◆ **Ce qu'on ne confie jamais,** et le geste qui débloquent tout : anonymiser avant de coller. Exercice.
- ◆ **Les réglages de confidentialité.** Où se trouve le réglage qui autorise l'éditeur à se servir de vos conversations, et comment le vérifier sur votre propre compte.
- ◆ **Bien formuler une demande.** Qui vous êtes, ce que vous voulez obtenir, pour qui, le ton, un exemple. Puis dire ce qu'il ne faut pas faire, et demander à l'assistant de poser ses questions avant de répondre.

Vous repartez avec trois demandes qui marchent, la marche à suivre pour vérifier vos réglages de confidentialité, et la fiche des données à ne jamais confier. **Essai de la semaine :** trois demandes sur votre quotidien, dont une qui échoue exprès, à rapporter telle quelle.

Séance 2 · Documents, photos et voix (3 h)

Arrêter de tout retaper, et ne plus réexpliquer qui vous êtes à chaque fois.

- ◆ **Retour sur vos essais,** pendant trente minutes : ce qui a marché, ce qui a raté, et la correction.
- ◆ **Travailler avec un document.** Un courrier, un contrat, une notice : un résumé, une information précise, un tableau, deux versions comparées. Sur les deux documents que vous avez apportés.
- ◆ **La photo** d'une facture pour en sortir les montants, d'un courrier pour savoir ce qu'il réclame, d'un mur à repeindre pour estimer la surface.
- ◆ **La voix :** dicter plutôt qu'écrire, dans la voiture, sur le chantier, entre deux rendez-vous.
- ◆ **Garder vos consignes.** Vous créez votre assistant personnalisé (« mon assistant administratif », « mon assistant devis ») avec qui vous êtes, votre façon d'écrire, vos documents de référence et vos règles.

Vous repartez avec votre assistant personnalisé, configuré sur votre compte (ou ses consignes et ses documents prêts à recopier, si vous utilisez le compte fourni), et une bibliothèque d'au moins dix demandes. **Essai de la semaine :** un vrai dossier traité de bout en bout, en notant où il a fallu reprendre la main.

Séance 3 · Vos cas, et les limites à poser (3 h)

Traiter vos propres situations, et savoir où s'arrête ce qu'on délègue.

- ◆ **Retour sur le dossier traité**, pendant trente minutes.
- ◆ **Atelier au choix** : vous prenez deux domaines du catalogue (pages 6 à 8) et vous les traitez sur vos propres éléments. Le formateur passe de l'un à l'autre.
- ◆ **Les trois domaines sensibles** : la santé, le droit, l'argent, avec la limite à poser pour chacun.
- ◆ **Ce qui ne se délègue pas** : la décision, la relation avec la personne en face, la signature.
- ◆ **L'hygiène du quotidien** : ce qu'on relit toujours avant d'envoyer, ce qu'on fait de l'historique, et pourquoi une offre gratuite ne convient pas pour un document de travail.
- ◆ **Et après** : comment continuer seul, où suivre ce qui change, et quand il faut un outil plutôt qu'un assistant.

Vous repartez avec votre bibliothèque de demandes complétée et classée par domaine, la fiche des données à ne jamais confier, la liste des trois réflexes, et trois habitudes à tenir le mois suivant.

EN UNE JOURNÉE

Le même programme, resserré, se suit en un bloc de 7 heures, de 9 h à 17 h. Il n'y a pas de semaine d'essai entre deux séances : elle est remplacée par un courriel d'exercices, quinze jours après la formation.

Programme indicatif : il s'ajuste au niveau des inscrits.

06 Comment on travaille

Il y a toujours quelqu'un en face de vous, en salle comme à distance. Jamais un catalogue de vidéos à regarder seul. On apprend quand on peut poser sa question au moment où elle se pose, sur le document qu'on a devant soi.

On ne travaille pas sur des exemples inventés : vous apportez deux vrais documents dès la première séance, et chaque cas se traite sur vos propres dossiers, avec une vérification que vous faites vous-même.

07 Des cas concrets, les vôtres

Dix-sept domaines, trois cas chacun. Chaque cas se lit ainsi : la situation, ce que vous demandez à l'assistant, ce que vous vérifiez vous-même. C'est la matière de l'atelier de la troisième séance, et la base de votre bibliothèque de demandes.

Administratif

1. **Un courrier de l'administration auquel vous ne comprenez rien.** Vous demandez ce qu'il réclame, pour quand, et ce qu'il faut joindre, en trois phrases. Vous vérifiez la date limite et l'organisme, sur le courrier lui-même.
2. **Un dossier à monter, avec une liste de pièces.** Vous demandez une liste de contrôle à cocher, et un courrier d'accompagnement. Vous vérifiez la liste officielle des pièces, sur le site de l'organisme.
3. **Un formulaire dont les cases sont incompréhensibles.** Vous demandez à quoi correspond chaque case, en français courant. Vous vérifiez la notice officielle du formulaire, case par case, avant de signer.

Finances personnelles et budget

DOMAINE SENSIBLE

1. **Trois mois de relevés bancaires jamais classés.** Vous demandez un classement par poste de dépense et les trois postes qui ont le plus augmenté, à partir d'un export anonymisé. Vous vérifiez les totaux, en les recalculant vous-même ou avec un tableur.
2. **Un budget mensuel à poser.** Vous demandez un tableau de budget à partir de vos revenus et de vos charges fixes, et deux scénarios. Vous vérifiez chaque montant reporté, et que rien n'a été oublié.
3. **Deux contrats d'assurance ou deux offres d'énergie à comparer.** Vous demandez un tableau des différences réelles, garantie par garantie. Vous vérifiez chaque ligne dans les conditions générales, là où l'IA comble volontiers les trous.

Travaux et maison

1. **Deux devis d'artisan à comparer.** Vous demandez un tableau poste par poste, et ce qui figure dans l'un et pas dans l'autre. Vous vérifiez les quantités et les surfaces, et les questions à poser à l'artisan.
2. **Une pièce à repeindre ou à carreler.** Vous demandez les quantités à acheter à partir des dimensions, et l'ordre des étapes. Vous vérifiez le calcul des surfaces, à la main, et les préconisations du fabricant.
3. **Un appareil en panne, ou une notice de vingt pages.** Vous demandez les causes probables dans l'ordre, et la page de la notice qui traite du problème. Vous vérifiez toute manipulation touchant à l'électricité, au gaz ou à l'eau, auprès d'un professionnel.

Courriels et courriers

1. **Un courriel long et confus.** Vous demandez ce qu'on vous demande, et ce qu'il faut répondre. Vous vérifiez qu'aucune demande n'a été oubliée en route.
2. **Une réponse délicate : un refus, une relance, un reproche.** Vous demandez trois versions, de la plus douce à la plus ferme. Vous vérifiez tout, et vous réécrivez avec vos mots : un courriel qui ne vous ressemble pas s'entend.
3. **Une boîte de réception qui a débordé pendant une absence.** Vous demandez un tri en trois piles (à traiter, à classer, à ignorer) à partir de la liste des objets. Vous vérifiez la pile « à ignorer », une par une.

Réunions et comptes rendus

1. **Une réunion d'une heure que personne n'a notée.** Vous demandez un compte rendu avec les décisions et qui fait quoi, à partir de la transcription. Vous vérifiez chaque décision et chaque nom, auprès des participants.
2. **Un rendez-vous à préparer.** Vous demandez les cinq questions à poser et les deux objections probables. Vous vérifiez surtout que vous savez où vous voulez aller : la liste ne le remplace pas.
3. **Un entretien annuel ou un point d'équipe.** Vous demandez une trame et des questions ouvertes. Vous vérifiez que la trame reste la vôtre, et que rien de personnel sur un salarié n'est entré dans l'outil.

Devis, factures et relances

1. **Un devis à rédiger après une visite.** Vous demandez une mise au propre à partir de vos notes et de vos tarifs, avec les postes détaillés. Vous vérifiez chaque prix, chaque quantité, et les mentions obligatoires.
2. **Une facture impayée depuis six semaines.** Vous demandez une première relance courtoise, puis une seconde plus ferme. Vous vérifiez les montants, les dates et le numéro de facture.
3. **Une proposition commerciale à écrire.** Vous demandez une structure et un premier jet à partir du besoin du client. Vous vérifiez chaque engagement pris : une phrase trop généreuse vous suivra jusqu'à la livraison.

Tableurs et listes

1. **Une liste à nettoyer : doublons, majuscules, formats de date.** Vous demandez la liste corrigée, ou la manipulation à faire dans le tableur. Vous vérifiez le nombre de lignes avant et après.
2. **Une formule de tableur dont vous ne vous souvenez jamais.** Vous demandez la formule, et son explication en une phrase. Vous vérifiez le résultat sur trois lignes connues.
3. **Des ventes, des heures ou un stock à résumer.** Vous demandez les trois tendances visibles et un tableau de synthèse. Vous vérifiez les totaux, par un calcul indépendant.

Communication et réseaux sociaux

1. **Une semaine de publications à préparer.** Vous demandez cinq publications à partir d'une photo de chantier, d'atelier ou de produit. Vous vérifiez les faits, les prix annoncés, et que le ton est le vôtre. Rien n'est publié sans votre relecture.
2. **Un avis client désagréable.** Vous demandez deux réponses publiques possibles, factuelles et calmes. Vous vérifiez les faits, et vous attendez une nuit avant de publier.
3. **Une page ou une plaquette à écrire.** Vous demandez un premier jet à partir de ce que vous faites vraiment. Vous vérifiez toute promesse, tout chiffre, toute mention légale.

Recherche d'emploi et évolution professionnelle

1. **Une lettre de motivation pour une offre précise.** Vous demandez un premier jet qui relie votre parcours aux mots de l'offre. Vous vérifiez tout : une lettre inventée se repère en entretien.
2. **Un curriculum vitae à remettre à jour.** Vous demandez une reformulation de vos expériences, et ce qui manque. Vous vérifiez les dates, les intitulés, les diplômes. Aucune invention, jamais.
3. **Un entretien à préparer.** Vous demandez les questions probables et un entraînement en jeu de rôle. Vous vérifiez vos réponses, qui doivent rester vraies et tenir à la relance.

Démarches de consommateur et litiges

DOMAINE SENSIBLE

1. **Une commande jamais livrée, un appareil en panne sous garantie.** Vous demandez une lettre de réclamation claire, avec les faits dans l'ordre. Vous vérifiez les dates, les références et les justificatifs joints.
2. **Un abonnement qu'on n'arrive pas à résilier.** Vous demandez la marche à suivre et le courrier type. Vous vérifiez les conditions de votre contrat et le délai légal, sur une source officielle.
3. **Un litige avec un professionnel.** Vous demandez un résumé chronologique des faits, prêt à être transmis. Vous vérifiez chaque fait et chaque pièce.

Santé

DOMAINE SENSIBLE

1. **Un compte rendu médical plein de termes inconnus.** Vous demandez l'explication des termes, en français courant, à partir d'un extrait sans votre nom. Vous vérifiez auprès du médecin qui l'a écrit, et vous en reparlez avec lui.
2. **Une consultation à préparer.** Vous demandez vos symptômes dans l'ordre, les dates, les traitements en cours, et les questions à poser. Vous vérifiez les dates et les doses, sur vos ordonnances.
3. **Une notice de médicament illisible.** Vous demandez ce qu'elle dit des effets indésirables et des interactions. Vous vérifiez auprès du pharmacien, systématiquement.

Scolarité des enfants

1. **Une leçon que l'enfant n'a pas comprise.** Vous demandez la même notion expliquée autrement, et trois exercices avec leur corrigé. Vous vérifiez le corrigé, faux plus souvent qu'on ne le croit en mathématiques.
2. **Un devoir à rendre.** Vous demandez des questions qui font réfléchir l'enfant, jamais une rédaction à sa place. Vous vérifiez la posture : l'IA ne fait pas les devoirs.
3. **Une orientation à préparer, un dossier, une lettre.** Vous demandez une explication des filières et des attendus, et les questions à poser à l'établissement. Vous vérifiez les procédures et les dates, sur les sources officielles.

Voyages et déplacements

1. **Une semaine à organiser avec des enfants.** Vous demandez un programme réaliste selon les distances et les âges. Vous vérifiez les horaires, les jours de fermeture et les prix, un par un.
2. **Un vol annulé ou un bagage perdu.** Vous demandez un point sur vos droits et la lettre de réclamation. Vous vérifiez le texte applicable, sur une source officielle.
3. **Les formalités d'un pays.** Vous demandez la liste des points à vérifier. Vous vérifiez exclusivement sur le site officiel du ministère concerné : l'information de l'IA est souvent périmée.

Cuisine et organisation de la semaine

1. **Ce qu'il reste dans le réfrigérateur.** Vous demandez trois recettes à partir de la photo du contenu. Vous vérifiez les quantités, et les allergies de la table.
2. **Les repas et les courses de la semaine.** Vous demandez un menu pour sept jours et la liste de courses rangée par rayon. Vous vérifiez ce que vous avez déjà, pour ne pas racheter.
3. **Une semaine trop remplie.** Vous demandez un ordre de passage réaliste, à partir de votre liste et de vos contraintes. Vous vérifiez les rendez-vous fixes, qui ne se déplacent pas.

Vie associative

1. **Un compte rendu d'assemblée générale.** Vous demandez la mise au propre des notes, avec les résolutions et les votes. Vous vérifiez les votes et les noms, auprès du bureau.
2. **Un dossier de subvention.** Vous demandez un premier jet du projet et du budget prévisionnel, à partir de vos éléments. Vous vérifiez tous les chiffres, et les pièces exigées par le financeur.
3. **Un appel aux bénévoles ou une lettre d'information.** Vous demandez un texte court et des relances. Vous vérifiez les dates, les lieux, et l'accord des personnes citées.

Langues étrangères

1. **Un courriel professionnel à écrire en anglais.** Vous demandez la traduction, et le registre adapté au destinataire. Vous vérifiez les noms propres, les montants, les dates, et que vous comprenez ce que vous envoyez.
2. **Un document reçu dans une langue que vous ne lisez pas.** Vous demandez la traduction et ce qu'il réclame. Vous vérifiez auprès d'un traducteur si le document vous engage.
3. **Un appel à préparer dans une autre langue.** Vous demandez un entraînement à l'oral, avec correction. Vous vérifiez le sens général de la correction : c'est l'usage le plus sûr du catalogue.

Veille et information

1. **Une réglementation de votre métier qui change.** Vous demandez un résumé de ce qui change pour vous. Vous vérifiez sur la source officielle, systématiquement, en notant la date de publication.
2. **Un sujet à comprendre avant une décision.** Vous demandez les points de vue en présence et les questions à se poser. Vous vérifiez chaque source citée, en cliquant : même les outils qui citent leurs sources en inventent.
3. **Un flot d'informations à suivre.** Vous demandez un résumé hebdomadaire des articles que vous avez mis de côté. Vous vérifiez les chiffres, avant de les répéter.

08 L'assistant prépare. Vous décidez.

Un assistant se trompe avec assurance : une source qui n'existe pas, un montant plausible et faux. Trois réflexes avant de vous servir de sa réponse.

- ◆ **Tout chiffre se recalcule ou se recoupe.**
- ◆ **Toute source se clique.**
- ◆ **Toute information datée se confirme ailleurs.**

CE QUE VOUS NE CONFIEZ JAMAIS

Fiche de paie, pièce d'identité, numéro de sécurité sociale, relevé bancaire complet, dossier médical, contrat signé, fichier de clients, mot de passe, document couvert par un secret professionnel. Avant de coller un document, anonymisez-le : remplacez les noms, masquez les numéros, ne gardez que les lignes utiles.

Santé, droit, argent : les limites à poser

- ◆ **Santé.** L'assistant vous aide à comprendre un mot et à préparer une consultation. Il ne diagnostique rien et ne décide d'aucun traitement. Il vous aide à mieux parler à votre médecin, il ne le remplace pas. Aucun compte rendu nominatif, aucun résultat d'analyse ne part dans un outil gratuit.
- ◆ **Droit.** L'assistant met vos faits en ordre, il ne dit pas le droit. Tout article de loi, tout délai et tout recours se confirme sur une source officielle ou auprès d'un professionnel. Un contrat signé ne part pas dans l'outil.
- ◆ **Argent.** L'assistant trie, met en forme et explique un terme. Il peut se tromper dans un calcul, et il ne conseille pas un placement : tout montant qui sert à une décision se recalcule, et aucun relevé complet ni numéro de compte ne part dans l'outil.

Ce qui ne se délègue pas : la décision, la relation avec la personne en face, la signature.

09 Sur quel outil ?

Pendant la formation, je travaille avec **Claude**, l'assistant d'Anthropic, celui que je maîtrise le mieux. Au choix, vous utilisez le compte que je vous fournis pour la durée de la session, ou votre propre compte, chez Claude ou chez un autre assistant comme ChatGPT ou Gemini : ils fonctionnent sur les mêmes principes, et ce que vous apprenez s'y applique. Le compte fourni est supprimé à la fin de la session : si vous l'avez choisi, vous repartez avec vos demandes et les consignes de votre assistant, à recopier sur votre propre compte. Ensuite, pour un usage quotidien, l'abonnement Claude Pro suffit. Je ne touche aucune commission sur un abonnement.

ASSISTANT	OFFRE PAYANTE D'ENTRÉE	VOS CONVERSATIONS SERVENT-ELLES À ENTRAÎNER SES MODÈLES ? (COMPTE PERSONNEL)
Claude Anthropic	Pro : 20 dollars par mois hors taxes, ou 17 dollars par mois en engagement annuel	Seulement si vous l'acceptez : le choix vous est demandé à l'inscription, et il se change dans les réglages de confidentialité.
ChatGPT OpenAI	Plus : 23 € TTC par mois	Oui par défaut. Vous pouvez le refuser dans les réglages, rubrique des contrôles des données.
Gemini Google	Google AI Plus : 4,99 € TTC par mois. Google AI Pro, plus complète : 21,99 € TTC par mois	Oui par défaut, et une partie des conversations est relue par des personnes. Le réglage « Conserver l'activité » se désactive.
Copilot Microsoft	Microsoft 365 Personnel, Copilot inclus : 10 € TTC par mois	Oui par défaut sur Copilot. Vous pouvez le refuser dans les réglages de confidentialité. Une relecture par des personnes reste possible.
Vibe Mistral, anciennement Le Chat	Pro : 14,99 € par mois hors taxes	Oui par défaut. Vous pouvez le refuser dans les réglages de confidentialité.

Les cinq ont une offre gratuite. Relevé du 6 octobre 2026 sur les pages officielles des éditeurs. Prix et réglages changent souvent : on les revérifie ensemble sur votre compte le jour de la session. Dans les offres professionnelles, l'entraînement sur vos échanges est en général désactivé par défaut.

Ce que vous collez dans un assistant part vers les serveurs de son éditeur. Le réglage qui compte est celui de vos données : on le regarde ensemble dès la première séance.

10 Ce qu'il vous faut

ORDINATEUR	Le vôtre, celui dont vous vous servez vraiment, avec un navigateur à jour. Pas un ordinateur prêté : vos demandes et les consignes de votre assistant doivent rester chez vous après la formation.
TÉLÉPHONE	Un téléphone qui prend des photos, sur lequel vous pouvez installer l'application de l'assistant. La photo et la dictée se font depuis le téléphone.
COURRIEL	Votre compte de courriel habituel, accessible pendant la séance : les mises en pratique portent sur de vrais courriels.
DEUX DOCUMENTS	Deux vrais documents que vous avez à traiter, apportés dès la première séance, dont vous acceptez qu'ils servent d'exercice.
INSTALLATION	Aucun logiciel à installer sur l'ordinateur, aucun droit d'administrateur : un poste de travail verrouillé convient.

Une liste de vérification vous est envoyée une semaine avant la première séance.

11 Évaluation et suivi

QUAND	QUOI
Avant la formation	Questionnaire de positionnement de dix minutes, sans note, pour savoir ce que chacun fait déjà et ajuster la première séance.
À chaque séance	Un cas traité seul devant le formateur , sur un de vos documents.
Fin de formation	Grille d'auto-évaluation sur les cinq savoir-faire (formuler, vérifier, protéger vos données, travailler avec un document, garder vos consignes), et questionnaire de satisfaction .
Un mois après	Un courriel de trois questions : ce que vous avez gardé, ce que vous avez abandonné, ce qui coince.

12 Ce que vous emportez

- ◆ **Votre bibliothèque de demandes**, écrite et testée pendant la formation sur vos propres dossiers. Une demande qu'on n'a pas écrite soi-même ne se réutilise pas.
- ◆ **Votre assistant personnalisé**, avec vos documents de référence et vos règles : configuré sur votre compte si vous travaillez sur le vôtre, ou prêt à recopier en quelques minutes si vous avez utilisé le compte fourni.
- ◆ **La fiche « ce qu'on ne confie jamais »**, sur une page, à garder près de l'écran.
- ◆ **La liste des trois réflexes** de vérification.
- ◆ **Le support de la formation**, qui reste à vous.
- ◆ **Une attestation de fin de formation**, remise à l'issue de la formation.

13 Accessibilité

En présentiel, la formation se déroule dans des établissements partenaires accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR). Chaque établissement dispose d'un référent handicap, désigné par l'organisme ou le lieu qui accueille la session.

À distance, la formation se suit avec des supports en ligne et un outil de visioconférence. Le support numérique se lit avec un lecteur d'écran et existe en gros caractères, les séances à distance sont sous-titrées, et les pauses comme le rythme peuvent être adaptés.

UN BESOIN D'AMÉNAGEMENT ?

Signalez-le au moment de l'inscription, pour qu'il soit pris en compte avant le début de la formation, en salle comme à distance.

Les séances ne sont pas enregistrées par défaut, parce qu'on y travaille sur de vrais documents. Un enregistrement ne se fait que pour un besoin d'accessibilité, avec l'accord de tout le groupe.

14 Délais, annulation et résultats

DÉLAI D'ACCÈS	Au moins 15 jours entre votre demande et le début de la formation, le temps de l'inscription et de la liste de vérification envoyée une semaine avant. Avec une prise en charge, le délai propre au financeur s'ajoute.
SI VOUS ANNULEZ	Sans frais jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début. Après ce délai, ou en cas d'absence le premier jour sans prévenir, 5 % du prix restent dus. Vous pouvez reporter votre inscription une fois sur la session suivante, sans frais.
SI J'ANNULE	Si la session n'atteint pas 4 participants, ou si je dois l'annuler pour une autre raison, je vous propose une autre date ou je vous rembourse intégralement.
À TITRE INDIVIDUEL	Si vous vous inscrivez à titre individuel et à vos frais, vous disposez de dix jours après la signature du contrat pour vous rétracter, par lettre recommandée avec avis de réception. Aucune somme ne vous est demandée avant la fin de ce délai. Ensuite, un acompte de 30 % du prix au plus, et le solde au fil de la formation.
RÉSULTATS	Nouvelle formation : la satisfaction, la réussite à l'évaluation des acquis et le taux d'abandon seront publiés après la première session.

15 Financement

Un partenariat avec un organisme de formation certifié est en cours. D'ici quelques semaines, ces formations pourront être prises en charge, notamment par le compte personnel de formation (CPF) ou par l'opérateur de compétences de votre employeur. D'ici là, dites-moi votre situation : je vous dis ce qui est possible.

Je ne suis pas certifié Qualiopi moi-même. La prise en charge passera par un organisme certifié, avec lequel le partenariat est en cours, et c'est moi qui anime la formation.

Le compte personnel de formation, c'est le compte où chaque salarié et chaque indépendant accumule des droits à la formation. L'opérateur de compétences, c'est l'organisme auquel votre entreprise verse sa contribution à la formation de ses salariés. Qualiopi est la certification qualité que l'État exige des organismes de formation pour accéder aux fonds de la formation professionnelle.

16 Votre formateur

Je suis **Marius Sergent**, développeur depuis 2013 et formateur en écoles d'informatique. J'ai l'habitude d'expliquer des choses techniques à des gens dont ce n'est pas le métier, et de vérifier qu'ils savent les refaire seuls.

Mon activité tourne elle-même avec des assistants IA que j'ai construits. Ce que j'enseigne, je m'en sers le matin même.

17 Dates, inscription et suite

Les dates et le lieu de la première session ne sont pas encore fixés : ils seront choisis selon les réponses reçues. Pour être prévenu, laissez votre courriel sur [la page de la formation](#). Laisser votre courriel ne vaut pas inscription : aucun paiement, aucun engagement.

Une question précise sur votre situation ? [Réservez un appel de 30 minutes](#), gratuit et sans engagement, pour en parler directement.

Et si vous voulez aller plus loin : [Product Builder](#) vous apprend à construire votre propre outil avec l'IA, jusqu'à une première version en ligne. [Factory Builder](#) vous apprend à faire construire, tester et surveiller vos outils par un atelier d'agents IA, sur votre serveur. Pour votre équipe, les [formations d'équipe](#) se font sur vos propres documents.

CONTACT

FORMATEUR **Marius Sergent**

COURRIEL marius@sergent.dev

TÉLÉPHONE [06 04 46 96 58](tel:0604469658)

FORMATION sergent.ai/formation-ia/ia-au-quotidien

APPEL [réserver un créneau de 30 minutes](#), depuis sergent.ai (bouton « Réserver un appel ») ou par téléphone

Programme de formation IA au quotidien · v1 du 06/10/2026.

Sergent.ai, nom commercial de Marius Sergent, entrepreneur individuel. Système d'identification du répertoire des entreprises (SIREN) : 838 933 687.

Programme indicatif, ajusté au niveau des inscrits.