

Former vos équipes à l'IA.

Quatre formations, de l'intervention d'une heure et demie au cycle de plusieurs semaines, à composer selon vos besoins.

Nicolas Graillot · Formateur et consultant IA · Toulouse

25 ans dans la Marine nationale, dont 23 de surveillance maritime et de coordination des secours en mer.

Recouper les informations, vérifier, décider : dans ce métier, l'erreur n'était pas permise.

J'y ai formé les nouveaux arrivants, et j'ai souvent été référent sur les logiciels métier de mes équipes. La technologie m'a toujours attiré.

En juillet 2023, je me suis reconverti : chef de projet dans le digital, sur le déploiement d'une solution de géolocalisation.

Depuis mai 2025, avec N-Gage, je forme les équipes à l'IA et je construis des outils pour les entreprises : plus de 300 participants formés.

Embarquer vos équipes

De la sensibilisation aux usages concrets dans chaque métier.

Former à un outil

Les fondamentaux de l'IA, Copilot, Claude, et ChatGPT sur demande.

Automatiser ou outiller

Je conçois et je réalise l'outil qui vous manque.

Être accompagné

Consulting en visio, coaching, diagnostic, déploiement de Claude Team ou de Copilot.



IA Fondamentaux.



Comprendre l'IA générative, la démystifier, et repartir avec des outils qui servent dès le lendemain. Le socle pour toutes les équipes et tous les métiers. Les réflexes travaillés valent quel que soit l'outil de l'équipe : ChatGPT, Gemini, Copilot ou Claude. Une déclinaison centrée sur ChatGPT est possible sur demande.

Formats et durées

Demi-journée (3 h 30) ou journée (7 h) : les thèmes du programme se composent selon le niveau de l'équipe et ses priorités.

Prérequis

Aucun prérequis technique. Un ordinateur portable et une connexion internet. Un compte sur l'outil d'IA utilisé dans l'entreprise, s'il y en a un ; sinon, une version gratuite suffit.

Public

Dirigeants et managers qui veulent comprendre les enjeux avant de décider, équipes opérationnelles qui veulent gagner du temps sur les tâches répétitives, fonctions support (RH, administratif, communication, qualité). Aucune connaissance de l'IA n'est attendue.

Modalités

Intra-entreprise, ou en session inter-entreprises avec un organisme partenaire. En présentiel à Toulouse et en Occitanie, ou à distance. Exercices sur les documents et les situations des participants. Supports et bibliothèque de demandes types remis à l'issue.

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sait :

- expliquer simplement comment fonctionne une IA générative, ce qu'elle fait bien et où elle se trompe ;
- formuler une demande claire (rôle, contexte, tâche, format, contraintes) et améliorer une réponse par itération ;
- vérifier une réponse et repérer les situations où il ne faut pas confier une information à l'outil ;
- configurer un assistant personnalisé pour une tâche récurrente de son poste ;
- choisir deux ou trois usages concrets à mettre en place dans son quotidien.

Programme

Le programme se compose, selon la durée retenue, parmi ces thèmes :

- **De la peur à l'élan.** Ce que l'IA change vraiment dans le travail, ce qu'elle ne change pas, et les inquiétudes de chacun posées sur la table.
- **Comprendre l'IA sans fantasme.** Comment elle produit une réponse, pourquoi elle peut inventer, ses limites et ses biais. Panorama des outils du marché.
- **Parler à l'IA.** Une méthode simple pour formuler ses demandes, des exercices sur les cas réels des participants, l'art de reprendre une réponse plutôt que de recommencer.
- **Vérifier et protéger.** Les réflexes de contrôle, et ce qu'on ne confie pas à un outil.
- **Créer son assistant personnalisé.** Rôle, consignes, documents de référence : un assistant configuré pour une tâche récurrente du poste.
- **Son plan d'action.** Les usages prioritaires, ses règles personnelles, une routine réaliste pour continuer seul.

Embarquer vos équipes.



Faire passer une équipe, ou toute une organisation, de la méfiance ou de la curiosité à des usages concrets dans son propre métier. Deux temps : une intervention d'ouverture pour comprendre, puis des ateliers construits sur les tâches réelles de chaque service. Je conçois aussi des parcours et des supports pour d'autres organismes de formation.

Formats et durées

- Intervention d'ouverture (1 h 30 à 2 h) : pour un grand groupe, en salle ou à distance.
- Demi-journées d'atelier métier (3 h 30) : par service ou par métier, en petits groupes, à la suite de l'ouverture.

Prérequis

Aucun pour l'intervention d'ouverture. Pour les ateliers : un ordinateur et l'outil d'IA dont dispose l'entreprise, ou à défaut une version gratuite.

Public

Toute l'organisation pour l'ouverture : direction, encadrement, équipes. Les ateliers réunissent des personnes qui partagent les mêmes tâches. Aucune connaissance de l'IA n'est attendue.

Modalités

Intra-entreprise, ou en session inter-entreprises avec un organisme partenaire. En présentiel à Toulouse et en Occitanie, ou à distance. Le contenu des ateliers est construit avec l'entreprise avant la session, à partir des tâches réelles des équipes ; en session inter-entreprises, il part des métiers des inscrits. Supports remis à l'issue.

Objectifs

À l'issue du parcours, le participant sait :

- expliquer avec ses mots ce qu'est une IA générative : elle ne cherche pas, elle prédit ;
- reconnaître une réponse inventée et adopter le réflexe de vérification ;
- appliquer quelques bons réflexes d'usage (une conversation par sujet, une fiche de contexte, synthétiser puis repartir) ;
- réaliser avec l'IA deux ou trois tâches réelles de son métier (ateliers) ;
- situer ce qu'il peut confier à l'outil et ce qui doit rester sous son contrôle.

Programme

Le parcours se compose, selon le format retenu, parmi ces thèmes :

Pour l'intervention d'ouverture

- **De la peur à l'élan.** Ce que l'IA change dans le travail, ce qu'elle ne change pas, et les inquiétudes de chacun posées sur la table.
- **Ce que c'est.** L'IA ne date pas d'hier, plusieurs IA dont une qu'on utilise déjà sans le savoir, et ce qu'une IA générative fait réellement quand elle répond.

- **Ce qu'elle vaut.** Une démonstration en direct, y compris quand elle se trompe : elle propose, l'humain décide.
- **Les bons réflexes** pour commencer dès le lendemain.

Pour les ateliers métier

- **Les cas de l'équipe.** Repérage des tâches où l'IA aide vraiment : rédiger, synthétiser, préparer, analyser.
- **La pratique.** Chaque participant traite ses propres cas avec l'outil de l'entreprise.
- **Les règles du service.** Ce qu'on confie à l'outil, ce qu'on vérifie, ce qu'on garde pour soi.

Microsoft Copilot.



Faire de Microsoft Copilot (anciennement Microsoft 365 Copilot) un réflexe dans les outils où l'équipe travaille déjà, et découvrir tout ce qu'il sait faire au-delà du simple chat. On part de ce que vos licences permettent réellement, puis on pratique sur vos documents.

Formats et durées

- Demi-journée (3 h 30) ou journée (7 h) : les thèmes du programme se composent selon le niveau de l'équipe, ses outils et ses priorités.
- Cycle de séances courtes (par exemple 8 séances sur 8 semaines) : un usage par séance, mis en pratique entre deux rendez-vous.

Prérequis

Utiliser Microsoft 365 au quotidien. Un compte professionnel avec accès à Copilot Chat (inclus dans les abonnements Microsoft 365 éligibles). Certaines fonctions demandent la licence complémentaire : on fait le point ensemble avant la session.

Public

Organisations équipées de Microsoft 365 : équipes qui ont accès à Copilot et n'en exploitent qu'une partie, équipes en phase de déploiement, dirigeants qui se demandent s'il faut généraliser les licences.

Modalités

Intra-entreprise, ou en session inter-entreprises avec un organisme partenaire. En présentiel à Toulouse et en Occitanie, ou à distance. Pratique dans l'environnement Microsoft 365 de l'entreprise, sur des documents réels ; en session inter-entreprises, chacun travaille avec son propre compte professionnel. Bibliothèque de demandes par application remise à l'issue.

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sait :

- identifier ce que sa licence lui donne et ce que cela change concrètement ;
- utiliser Copilot dans ses applications du quotidien pour rédiger, résumer, analyser et présenter ;
- choisir la bonne fonction pour la bonne tâche : chat, recherche approfondie, analyse de données, agent ;
- donner à Copilot les bons documents, formuler des demandes précises et vérifier ce qu'il produit ;
- créer un agent simple pour une tâche récurrente de son équipe.

Programme

Le programme se compose, selon la durée retenue, parmi ces thèmes :

- **Ce que vos licences permettent.** Copilot Chat inclus, licence complémentaire, paiement à l'usage : la différence en pratique, et comment savoir en trente secondes ce dont on dispose.
- **Copilot Chat.** Sur le web, sur ordinateur, sur mobile, dans Edge : poser une question, déposer un fichier à analyser, générer une image, choisir entre réponse rapide et réflexion approfondie.
- **La messagerie et les réunions.** Dans Outlook, rédiger un mail, résumer un long fil, améliorer le ton. Dans Teams, transcrire et résumer une réunion, retrouver les actions décidées.
- **Les documents.** Word pour rédiger, réécrire et résumer ; Excel pour analyser des données, écrire des formules et produire des graphiques ; PowerPoint pour construire une présentation à partir d'une consigne ou d'un document ; OneNote et Forms pour organiser ses idées et créer un questionnaire.
- **Les fonctions avancées.** Rechercher pour une recherche approfondie en plusieurs étapes, Analyst pour faire parler un fichier de données, les Notebooks pour réunir tous les documents d'un projet, les Pages pour transformer une réponse en document de travail partagé.
- **Copilot branché sur vos données** (licence complémentaire) : il retrouve seul l'information dans vos mails, vos fichiers et vos réunions, dans la limite de vos droits d'accès.
- **Les agents et les serveurs MCP.** Créer un agent à partir de consignes et de sources choisies ; avec Copilot Studio, le brancher sur des serveurs MCP qui lui ouvrent des données publiques, comme data.gouv.fr, ou Légifrance et le BODACC par des services tiers ; Copilot Cowork, qui exécute des tâches dans Microsoft 365 à votre place. Ce qui est inclus, ce qui se paie à l'usage.
- **Bien demander, bien vérifier.** Une méthode simple pour formuler, les réflexes de contrôle, et ce que la protection des données d'entreprise garantit réellement.

Découvrir tout ce que Claude, l'IA d'Anthropic, sait faire au-delà de la conversation : projets, documents, présentations, outils connectés, tâches confiées. Et apprendre à l'organiser pour qu'il travaille dans votre contexte.

Formats et durées

Demi-journée (3 h 30) ou journée (7 h) : les thèmes du programme se composent selon le niveau de l'équipe, son abonnement et ses priorités.

Prérequis

Aucun prérequis technique. Un compte Claude (une version gratuite suffit pour la prise en main ; plusieurs fonctions demandent un abonnement payant).

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sait :

- choisir où et comment travailler avec Claude selon ce qu'il veut lui confier ;
- rédiger une fiche de contexte qui évite de tout réexpliquer à chaque conversation ;
- organiser son travail en projets, avec instructions et documents de référence ;
- produire avec Claude des documents, des présentations et des visuels exploitables ;
- connecter Claude à ses outils de travail, lui confier des tâches, et garder le contrôle sur ce qu'il fait.

Programme

Le programme se compose, selon la durée retenue, parmi ces thèmes :

- **Prise en main.** Sur le web, sur ordinateur, sur mobile : les réglages qui comptent.
- **La méthode de contexte.** La fiche de contexte, des demandes qui structurent, et faire reprendre une réponse plutôt que recommencer.
- **Les projets.** Des espaces de travail avec leurs instructions et leurs documents de référence, partagés en équipe.
- **La mémoire.** Ce que Claude retient d'une conversation à l'autre, et comment le consulter et le corriger.
- **Produire.** Des documents, des graphiques et des schémas interactifs, des prototypes ; Claude Slides pour les présentations, Claude Docs pour les documents qui vivent ; modifier directement un brouillon de Claude.
- **Claude dans l'écosystème Microsoft.** Dans Word, Excel, PowerPoint et Outlook (en bêta) ; connecté à Microsoft 365 pour lire, rédiger et classer des mails.
- **Les connecteurs et les serveurs MCP.** Brancher Claude sur vos outils depuis son répertoire de connecteurs (Microsoft 365, Google Drive, Notion, HubSpot...), ou sur n'importe quel serveur MCP par son adresse : des données publiques comme data.gouv.fr, ou Légifrance et le BODACC par des services tiers. Ce que chacun peut lire ou modifier, et comment le garder sous contrôle.
- **Confier des tâches.** Faire travailler Claude sur vos fichiers, programmer des tâches récurrentes, et savoir ce qu'il peut faire seul et ce qu'il doit vous soumettre.
- **Les compétences réutilisables.** Installer ou créer des compétences (skills) pour que Claude applique toujours la même méthode à une tâche donnée.
- **Le design system de l'entreprise.** Avec Claude Design, construire le système visuel de l'entreprise (couleurs, typographie, composants) à partir de ses documents, pour que présentations, maquettes et documents sortent directement à la charte.
- **Claude Team.** Ce que l'abonnement d'équipe change : projets partagés, compétences déployées pour toute l'organisation, connecteurs administrés, de 2 à 150 personnes ; et, par défaut, les conversations ne servent pas à entraîner les modèles (sauf les retours que chacun choisit d'envoyer).

Au-delà de la formation.

Automatiser ou outiller



Je conçois et je réalise l'outil qui vous manque : un processus qui tourne seul, une application métier, un agent, des logiciels qui se parlent enfin. Vous gardez la main sur ce qui est livré : pas de boîte noire.

- Automatiser un processus : relances, saisies, synthèses, notifications, circulation de l'information entre vos outils (avec n8n notamment).
- Concevoir une application métier sur mesure quand un tableur ne suffit plus : planning, suivi, base de données partagée.
- Mettre en place un agent ou un assistant IA branché sur vos documents et vos outils.
- Relier les logiciels que vous utilisez déjà plutôt que d'en ajouter de nouveaux.
- Assurer la maintenance et le suivi après la livraison, si vous le souhaitez.

Être accompagné

Un regard extérieur pour décider, avancer ou débloquer un sujet IA, sans engager un projet lourd.

Avant de conseiller, je m'immerge dans votre métier : vos tâches réelles, vos outils, vos contraintes, vos mots. Quatre formules, de la question ponctuelle au déploiement d'un outil dans l'équipe.

- **Consulting à l'heure, en visio** : une question, un blocage, une décision à prendre. On en parle une heure, vous repartez avec une réponse et une suite claire.
- **Coaching individuel** : un cycle de séances pour un dirigeant ou un collaborateur, sous accord de confidentialité (NDA), construit sur ses tâches réelles, avec de la pratique entre deux rendez-vous.
- **Diagnostic** : faire le point sur les usages actuels de l'IA dans votre structure, repérer les opportunités et les risques, et en tirer des priorités réalistes.
- **Déploiement de Claude Team ou de Microsoft Copilot** : vous aider à choisir la formule et les licences, paramétrer les premiers connecteurs ou agents, et accompagner la prise en main.

Évaluation des acquis : Évaluation calée sur les objectifs de la fiche, par questionnaire ou mise en situation en fin de session.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi en amont pour adapter les modalités.

Tarif : Sur devis, selon le format, le nombre de participants et le lieu.

Ils m'ont fait confiance.



Secteurs accompagnés : Banque · BTP · Chimie · Expertise comptable · Industrie · Spectacle vivant · Relation client · Achats et logistique · Spatial · Marketing · Immobilier · Courtage · Formation · Commerce · Santé au travail, comme intervenant pour le compte de l'ASTi.

Parlons de vos équipes.

Nicolas Graillot · +33 7 66 91 32 40

contact@n-gage.fr · n-gage.fr

N-Gage EURL · déclaration d'activité de formation n° 76311499031 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) · Toulouse · contact@n-gage.fr · +33 7 66 91 32 40 · n-gage.fr