

LE PETIT LIVRE DE L'IA · CHAPITRE 1.3 · FICHE DE RÉVISION, STYLE EXAMEN

Former avec l'IA, et former à l'IA

CO 327a · RIA 4 L'IA change la formation de deux façons : elle aide à former (exercices, quiz, simulations d'entretien, tuteur disponible à toute heure), et elle doit elle-même être apprise. Les deux se préparent avec la même méthode : partir des tâches réelles.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Former **avec** l'IA : exercices sur mesure, quiz, jeux de rôle, résumés de cours, tuteur conversationnel.
- Former **à** l'IA : ce qui est permis, les bonnes consignes, la vérification, la confidentialité.
- Le format qui marche : **séances courtes et régulières** sur des cas du service, plutôt qu'une journée unique.
- Mesurer à trois mois ce qui a changé au travail (niveau 3 de Kirkpatrick).

20 min	**2 mois**	**3 mois**	**RIA 4**
par semaine	pour ancrer	pour mesurer	maîtrise de l'IA

2 La base légale, article par article

- Une formation imposée par l'employeur est du temps de travail ; ses frais sont à sa charge (CO 327a).
- Règlement européen : les fournisseurs et déployeurs prennent des mesures pour favoriser la maîtrise de l'IA par leur personnel (RIA art. 4, reformulé par le règlement 2026/1744).
- Les données des participants (résultats de quiz, progression) restent des données du personnel (CO 328b).
- Une clause de remboursement des frais de formation doit être convenue d'avance et proportionnée.

3 Les règles, cas par cas

Situation	Règle	Article
Créer un quiz à partir d'un règlement	Oui : vérifier chaque bonne réponse	Bonne pratique
Simuler un entretien difficile avec l'IA	Excellent entraînement ; pas de cas réel nommé	LPD 6
Suivre la progression individuelle	Seulement pour la formation, pas pour noter la personne en secret	CO 328b
Former tout le personnel à l'IA	Mesures adaptées au rôle et aux connaissances	RIA 4
Formation imposée hors des heures	Temps de travail, frais à la charge de l'employeur	CO 327a

4 La méthode, dans l'ordre

1. Partir des tâches réelles.
2. Séances courtes.
3. Binômes produire et vérifier.
4. Valider les corrigés.
5. Mesurer à trois mois.

> **« Vingt minutes par semaine valent mieux qu'une journée par an. »**

6 Les pièges

Former une fois et considérer le sujet réglé : les outils changent chaque trimestre.

Côté RH et paie : Le rôle des RH

- Inscrire la maîtrise de l'IA dans le plan de formation et dans l'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Former en priorité les personnes qui décident (cadres) et celles qui traitent des données sensibles (RH, paie, comptabilité).
- Voir la formation continue, du savoir au faire et le chapitre la maîtrise de l'IA.

7 Le cas type du chapitre

Le plan de deux mois. Une PME de 35 personnes veut former son équipe administrative (6 personnes) à l'IA, sans service de formation.

a. Quel format proposer ?

b. Par quoi commencer ?

c. Comment savoir si cela a marché ?

Corrigé en fin de fiche.

8 Le coin de l'expert

- La reformulation de l'art. 4 en 2026 transforme une obligation de résultat (« garantir ») en obligation de moyens (« prendre des mesures pour favoriser ») ; la formation reste attendue et doit être documentée.
- Un tuteur conversationnel interne doit indiquer ses sources (support de cours) et renvoyer vers le formateur pour les questions d'évaluation.
- Les quiz générés par IA contiennent régulièrement des réponses fausses : faire valider le corrigé par un expert.
- Évaluer les acquis quand l'IA peut faire le travail écrit : privilégier la mise en situation, l'entretien oral et la démonstration au poste ; pour les apprentis, dire clairement ce qui est permis dans les dossiers de formation.
- Parler ouvertement de l'IA avec les personnes en formation vaut mieux qu'une interdiction : poser le cadre d'usage dès le début du cours.
- Les détecteurs d'IA ne sont pas fiables et produisent de faux positifs : une sanction ne peut pas reposer sur leur seul résultat ; demander plutôt à la personne d'expliquer sa démarche.
- Quatre questions à trancher avant chaque formation : l'IA est-elle permise, et pour quoi ? comment en déclarer l'usage ? quelle autre voie pour qui préfère ne pas l'utiliser ? qu'est-ce qu'un usage abusif, et comment le traiter ?

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Une formation imposée par l'employeur compte comme temps de travail.
2. Vrai ou faux ? Le règlement européen attend que le personnel maîtrise suffisamment l'IA.
3. Vrai ou faux ? Une journée unique de formation est le format le plus efficace.
4. Vrai ou faux ? Les quiz générés par IA sont toujours justes.
5. Vrai ou faux ? Les résultats de quiz sont des données du personnel.
6. Vrai ou faux ? Simuler un entretien difficile avec l'IA est un bon exercice.
7. Cas express : Une formation IA imposée le samedi est-elle du temps libre ?
8. Résolvez le cas type de la section 7, « Le plan de deux mois », questions a à c.
9. Citez les étapes de la méthode, dans l'ordre, et la base légale du chapitre.

11 Corrigés

1. Vrai : Frais à sa charge (CO 327a).

2. Vrai : RIA art. 4.

3. Faux : Des séances courtes et régulières ancrent mieux.

4. Faux : Faire valider le corrigé.

5. Vrai : CO 328b.

6. Vrai : Sans cas réel nommé.

7. Non. C'est du temps de travail, frais à la charge de l'employeur (CO 327a).

8.

1. Une séance de 20 minutes par semaine pendant deux mois : un cas réel où l'IA a aidé ou échoué, ou un exercice en binôme (l'un produit, l'autre vérifie).

2. Par la liste des tâches du poste où l'IA aide, et par les règles : outils autorisés, données interdites.

3. À trois mois : tâches faites avec l'IA, temps gagné, erreurs repérées ; voir du savoir au faire.

9. 1) Partir des tâches réelles. ; 2) Séances courtes. ; 3) Binômes produire et vérifier. ; 4) Valider les corrigés. ; 5) Mesurer à trois mois. Base : CO 327a, 328b ; RIA art. 4 (règlement 2026/1744).