

Guide méthodologique 2025 · 8 phases · 50+ points de contrôle

Expert Événements & Formations Intelligence Artificielle

Basé à Lyon · Interventions France entière

✓ Certifié Qualiopi

✓ 230+ entreprises

✓ ROI 4,8x moyen

✓ Financement OPCO 100%

Comment utiliser cette checklist ?

Objectif : Cette checklist vous accompagne pas à pas dans l'organisation d'un événement Intelligence Artificielle réussi pour votre entreprise (conférence, séminaire, masterclass, atelier, table ronde).

Durée recommandée de préparation : 8 à 12 semaines avant l'événement

Format : 5 phases chronologiques avec points de contrôle détaillés

Phase	Timing	Points clés
Phase 1 : Préparation stratégique	8-12 semaines avant	Objectifs, budget, format, intervenant
Phase 2 : Organisation logistique	4-6 semaines avant	Lieu, communication, supports
Phase 3 : Dernière ligne droite	1-2 semaines avant	Confirmations, tests techniques, briefings
Phase 4 : Jour J	Le jour même	Accueil, animation, captation
Phase 5 : Suivi post-événement	J+3, J+30, J+90	Satisfaction, adoption, ROI

Conseils d'utilisation

Imprimez cette checklist et cochez au fur et à mesure

Version digitale : utilisez un PDF annoté ou un outil de gestion de projet (Notion, Trello, Asana)

Désignez un chef de projet événement responsable du suivi

Profil recommandé : DRH, Directeur Formation, Responsable Innovation, ou Manager expérimenté

Créez un calendrier partagé avec toutes les échéances

Outil recommandé : Google Calendar, Outlook Calendar, ou Microsoft Teams

Constituez un comité de pilotage (3-5 personnes)

Membres suggérés : Direction, RH, IT, Communication, représentant métier

Conseil expert : Commencez votre préparation au moins 8 semaines avant l'événement pour maximiser vos chances de succès. Les événements organisés en moins de 4 semaines présentent un taux de satisfaction 25% inférieur (source : étude ENDKOO 2024, 230 événements analysés).

seminaire.ai · Expert IA Lyon · 04 28 29 31 76 · www.seminaire.ai

8 à 12 semaines avant l'événement

1.1 Définir les objectifs SMART

Objectif principal clairement défini

Exemples : "Former 40 managers à l'utilisation de ChatGPT", "Identifier 3 cas d'usage IA prioritaires", "Réduire la peur de l'IA de 80% des collaborateurs"

Objectifs mesurables et quantifiés

Satisfaction $\geq 8/10$, adoption outils IA $\geq 60\%$ à J+30, gains temps $\geq 10h$ /mois/collaborateur

Public cible identifié précisément

Fonction, niveau hiérarchique, maturité IA actuelle, secteurs métiers concernés

Nombre de participants estimé

Recommandation : 15-50 participants pour format interactif optimal

1.2 Définir le budget & explorer le financement OPCO

Budget total estimé

Fourchette indicative : 8 000-25 000€ selon format (conférence 2h : 4 000-8 000€, séminaire 1 jour : 12 000-18 000€, masterclass 1/2 j : 6 000-12 000€)

Répartition budgétaire détaillée

Intervenant expert (40-50%), Lieu + restauration (25-35%), Supports pédagogiques (8-12%), Logistique (5-8%), Communication (3-5%)

Éligibilité financement OPCO vérifiée

Conditions : Organisme certifié Qualiopi, formation inscrite au catalogue, entreprise < 50 salariés (prise en charge 100%), entreprise 50-250 salariés (prise en charge partielle)

OPCO de rattachement identifié

11 OPCO selon secteur : OPCO 2i (industrie), AKTO (services), AFDAS (culture), Atlas (banque/assurance), Constructys (BTP), OCAPIAT (agriculture), OPCO EP (proximité), OPCO Mobilités, OPCO Santé, Uniformation (ESS), OPCOMMERCE

Dossier financement OPCO constitué

Documents requis : Devis formation détaillé, programme pédagogique, CV intervenant, attestation Qualiopi organisme, convention/contrat formation

Demande financement envoyée à l'OPCO

Délai recommandé : 6-8 semaines avant formation (délai traitement OPCO : 2-4 semaines)

Financement OPCO : 73% des entreprises TPE/PME obtiennent un financement OPCO 100% pour leur première formation IA (source : ENDKOO 2024). Contactez votre OPCO dès maintenant : les budgets de fin d'année (octobre-décembre) sont souvent sous-utilisés, augmentant vos chances d'acceptation.

1.3 Choisir le format événementiel adapté

Format	Durée	Participants	Objectif principal	Budget indicatif
Conférence	2h	40-200	Sensibilisation, vision stratégique	4 000-8 000€
Séminaire	1 jour	15-50	Formation complète + pratique	12 000-18 000€

Format	Durée	Participants	Objectif principal	Budget indicatif
Masterclass	1/2 journée	12-30	Expertise approfondie métier	6 000-12 000€
Atelier pratique	3h	8-15	Hands-on, cas d'usage concrets	3 000-6 000€
Table ronde	2h	20-80	Débat, échanges pairs	5 000-10 000€

Format événementiel sélectionné en fonction des objectifs

Critères de choix : maturité IA actuelle, budget disponible, nombre participants, niveau interactivité souhaité

Date et horaires définis

Évitez : lundis/vendredis, périodes vacances scolaires, ponts, fin de mois (clôtures comptables). Privilégiez : mardis-jeudis, matinées (9h-13h) ou après-midi (14h-18h)

Format présentiel / hybride / distanciel choisi

Présentiel recommandé pour première formation IA (engagement +40%, adoption +35% vs distanciel). Hybride si contraintes géographiques fortes.

1.4 Sélectionner l'intervenant expert IA

Critère 1 : Certification Qualiopi vérifiée

Obligatoire pour financement OPCO. Vérifier numéro certification + validité sur site travail-emploi.gouv.fr

Critère 2 : Expérience sectorielle pertinente

Vérifier : 50+ projets IA documentés, connaissance secteur (industrie/services/ESN/santé), références clients similaires (taille, secteur)

Critère 3 : Approche pédagogique opérationnelle

Privilégier : cas d'usage concrets, zéro jargon technique, hands-on (80% pratique), outils no-code accessibles immédiatement

Critère 4 : Mesure ROI documentée

Exiger : taux satisfaction $\geq 4,5/5$, ROI moyen $\geq 3x$, méthodologie mesure transparent (enquêtes J+3, J+30, J+90)

Critère 5 : Références clients vérifiables

Demander : 3-5 références contactables, témoignages détaillés (nom complet, entreprise, résultats chiffrés), études de cas sectorielles

Devis intervenant reçu et validé

Contenu devis : honoraires détaillés, programme pédagogique précis, livrables inclus, conditions annulation, modalités facturation

Contrat / convention formation signée

Documents obligatoires : convention formation, programme détaillé, CV formateur, règlement intérieur, feuille émargement

Visio pré-événement planifiée avec intervenant (30-45 min)

Ordre du jour : contexte entreprise, niveau maturité IA participants, cas d'usage prioritaires à traiter, format pédagogique ajusté, livrables attendus

⚠ Red flags à éviter : Intervenant sans certification Qualiopi (financement OPCO impossible), discours trop théorique/académique (faible adoption post-formation), absence mesure ROI ("c'est difficile à mesurer" = fuite), témoignages anonymisés non vérifiables.

4 à 6 semaines avant l'événement

2.1 Réserver le lieu et la logistique

Lieu réservé et confirmé

Options : salle interne entreprise (coût 0€), espace coworking (300-800€/jour), hôtel d'entreprise (800-2000€/jour), campus formation (500-1200€/jour)

Configuration salle adaptée au format

Conférence : théâtre/auditorium. Séminaire : îlots 4-6 personnes. Masterclass : U ou carré. Atelier : tables individuelles face à écran

Équipement technique vérifié et fonctionnel

- Vidéoprojecteur HD (min 3000 lumens) + écran 3-4m largeur
- Son : micro HF pour intervenant + retours audio participants
- WiFi fibre ≥ 500 Mbps (test charge : 50 devices simultanés)
- Multiprises électriques (min 1 pour 2 participants)
- Tableau blanc / paperboard + marqueurs

Restauration commandée

Pause café matin (viennoiseries, café, thé, jus : 8-12€/pers), déjeuner buffet si journée complète (18-35€/pers), pause après-midi (fruits, snacks : 5-8€/pers). Prévoir options végétariennes/sans gluten/halal

Parking / accès transports en commun communiqué

Informations pratiques : adresse GPS exacte, places parking disponibles (ou parking public proche), ligne métro/bus/tram, plan d'accès illustré

2.2 Préparer la communication interne

Email annonce événement envoyé (J-30)

Contenu : objectifs événement, programme détaillé horaire, valeur ajoutée pour participants, lien inscription, date limite inscription

Liste participants finalisée

Segmenter par : fonction, niveau maturité IA, département, pour personnalisation si besoin

Questionnaire pré-événement envoyé (J-15)

5-8 questions : niveau connaissance IA actuel, outils utilisés, freins/peurs identifiés, cas d'usage prioritaires métier, attentes formation. Taux réponse cible : 80%+

Email rappel envoyé (J-7)

Confirmer : date/heure/lieu, informations pratiques (parking, dress code), ce qu'il faut apporter (laptop si atelier pratique), contact urgence jour J

Managers participants briefés

Communiquer aux managers : objectifs formation, temps prévu (bloquer agendas), attentes post-formation (déploiement pilote), suivi adoption prévu

2.3 Préparer les supports pédagogiques

Supports intervenant reçus et validés (J-10)

Vérifier : slides claires (pas de jargon), cas d'usage concrets adaptés secteur, exercices pratiques hands-on, ressources complémentaires (liens, tutos)

Livret participant imprimé (1 exemplaire/participant)

Contenu : programme détaillé, slides synthétiques, espace notes, ressources externes, glossaire IA, contacts utiles post-formation

Badges nominatifs créés

Format : Prénom NOM + Fonction + Département. Police grande taille (lisible à 2m). Code couleur optionnel par département/niveau

Feuilles émargement imprimées

Obligatoire pour financement OPCO : émargement matin + après-midi, signature intervenant + participants, mention durée formation

Questionnaires satisfaction papier imprimés

Distribution fin de formation (J+0), taux retour cible : 100%. Alternative : Google Forms envoyé par email juste après (taux retour : 70-85%)

1 à 2 semaines avant l'événement

3.1 Confirmations finales

Présence intervenant reconfirmée (J-7)

Vérifier : disponibilité confirmée, horaires d'arrivée, besoins spécifiques (adaptateur HDMI/VGA, télécommande présentation, bouteille d'eau)

Liste participants finalisée définitivement (J-5)

Gérer désistements : relances participants non confirmés, liste attente si overbooking, ajustements badges/restauration/supports

Lieu et traiteur reconfirmés (J-3)

Confirmer : nombre participants finalisé, horaires accès salle, livraison restauration (timing précis), contact urgence

Email final participants envoyé (J-2)

Rappel : horaires précis (arrivée 15 min avant pour accueil), plan d'accès détaillé, dress code, matériel à apporter (laptop chargé si atelier), programme complet

3.2 Tests techniques

Test vidéoprojecteur + connexion laptop intervenant (J-2)

Vérifier : compatibilité connectique (HDMI/VGA/USB-C), résolution écran, luminosité suffisante même lumière allumée, son fonctionnel si vidéos

Test WiFi charge complète (J-2)

Simuler : 50 appareils connectés simultanément, bande passante \geq 500 Mbps maintenue, accès sites IA (ChatGPT, Claude, Mistral) non bloqués par pare-feu entreprise

Test micro + système audio (J-2)

Vérifier : micro HF avec piles neuves, volume suffisant sans larsen, retour audio participants clair, micro secours disponible

Test captation vidéo si prévue (J-1)

Équipement : caméra 4K + trépied, micro-cravate intervenant, éclairage appoint si besoin, carte SD vide haute capacité (min 128 Go), batterie chargée + batterie secours

3.3 Briefings équipe

Briefing équipe accueil (J-1)

Rôles : accueil participants (badges, café, orientation), gestion retardataires, support technique pendant formation, distribution supports/feuilles émargement

Briefing intervenant final (J-1 ou matin J)

Valider : timing précis (pauses, déjeuner), profil participants (résultats questionnaire pré-formation), attentes direction, cas d'usage prioritaires métier

Plan de secours prévu

Anticiper : panne WiFi (partage connexion 4G), panne vidéoprojecteur (écran TV secours ou tablets), absence intervenant dernière minute (report ou visio), désistements massifs (report si $<$ 60% inscrits)

📌 Astuce organisation : Créez une checklist "Jour J" imprimée avec timings minute par minute (8h30 ouverture salle, 9h00 accueil café, 9h30 début formation...). Désignez un responsable logistique disponible toute la journée pour gérer les imprévus sans perturber la formation.

4.1 Avant l'arrivée des participants (J-1h)

Salle ouverte et accessible (J-1h30)

Vérifier : clés/badges accès, chauffage/climatisation réglée (19-21°C), fenêtres ouvrables, toilettes propres et équipées

Équipement technique allumé et testé (J-1h)

Checklist technique complète : vidéoprojecteur allumé + slides chargées, micro testé, WiFi vérifié, laptop intervenant connecté, son fonctionnel, éclairage optimal

Signalétique mise en place (J-45min)

Affichage : panneaux directionnels depuis entrée bâtiment, affiche porte salle ("Séminaire IA - Bienvenue"), plan de salle si site complexe

Espace accueil préparé (J-30min)

Table accueil avec : badges nominatifs triés alphabétiquement, feuille émarginement, stylos, plan de table si attribué, café/thé/viennoiseries

Supports participants disposés (J-20min)

Sur chaque place : livret participant, fiche évaluation vierge, stylo, bloc-notes, bouteille d'eau

4.2 Accueil participants (J-15min à J)

Accueil personnalisé

Sourire, badge nominatif remis, orientation salle, invitation café/viennoiseries, signature feuille émarginement

Présentation intervenant (J+5min)

Présentation officielle par responsable formation/DRH : contexte événement, objectifs, présentation CV intervenant (3 min max), lancement formation

4.3 Pendant la formation

Présence responsable en salle (en continu ou régulièrement)

Rôle : support technique si besoin, gestion retardataires/sorties, coordination pauses/restauration, observation satisfaction participants (body language)

Photos/vidéos captées (si autorisé)

Moments clés : salle pleine, intervenant en action, participants engagés, exercices pratiques, networking pauses. Autorisation RGPD préalable obligatoire.

Pauses respectées

Timing recommandé : pause café 10h-10h15 (15 min), déjeuner 12h30-13h30 (1h), pause après-midi 15h30-15h45 (15 min). Respecter horaires annoncés.

4.4 Clôture et rangement

Questionnaires satisfaction distribués et collectés (15 dernières min)

Objectif : taux retour 100%. Remplissage sur place avant départ. Alternative : Google Forms envoyé immédiatement après par email.

Feuilles émargement complétées et signées

Vérifier : toutes signatures présentes (matin + après-midi si journée complète), signature intervenant, durée totale formation mentionnée. Scan PDF envoyé OPCO sous 48h.

Remerciements et prochaines étapes communiqués (5 dernières min)

Annoncer : envoi supports digitaux sous 24h, enquête adoption J+30, suivi individuel si besoin, canal communication dédié (Slack/Teams groupe IA), prochaines formations prévues

Salle rangée et équipement restitué

Nettoyer : déchets ramassés, chaises/tables remises en place, matériel technique éteint et rangé, badges récupérés si réutilisables, portes fermées

seminaire.ai · Page 7/8 · Phase 4 : Jour J - Checklist Minute

J-2, J+30, J+90 après l'événement

5.1 Suivi immédiat (J+1 à J+3)

Email remerciement envoyé (J+1)

Contenu : remerciement participation, supports formation en pièce jointe (slides PDF, ressources complémentaires, liens outils IA), prochaines étapes annoncées

Résultats enquête satisfaction analysés (J+3)

Indicateurs clés : satisfaction globale (/10), Net Promoter Score (NPS), points forts identifiés, axes amélioration, verbatims participants. Objectif : satisfaction $\geq 8/10$, NPS ≥ 50 .

Rapport post-événement rédigé (J+3)

Contenu : synthèse objectifs vs résultats, satisfaction chiffrée, photos événement (si autorisé), témoignages participants, recommandations pour prochaines actions, budget réel vs prévisionnel

Présentation résultats à direction/COMEX (J+5 à J+7)

Format : présentation PowerPoint 10 slides (5-10 min), données quantitatives (satisfaction, participation), retours qualitatifs, prochaines étapes recommandées (déploiement pilote, formation niveau 2)

5.2 Suivi adoption outils IA (J+30)

Enquête adoption J+30 envoyée

Questions clés : utilisez-vous outils IA depuis formation ? (oui/non), fréquence utilisation (quotidienne/hebdomadaire/mensuelle/jamais), outils utilisés (ChatGPT/Claude/Mistral/Copilot/autres), cas d'usage déployés, freins rencontrés, besoin accompagnement. Objectif taux réponse : 80%+.

Taux adoption calculé (J+35)

Indicateur : % participants utilisant régulièrement ($\geq 1x$ /semaine) au moins 1 outil IA. Benchmark : taux adoption médian 74% (ENDKOO 2024). Si $< 60\%$: plan action relance nécessaire.

Identification participants champions IA (J+30)

Critères champion : utilisation quotidienne, cas d'usage concrets déployés, résultats mesurables obtenus, volontaire pour partager retour expérience. Rôle : ambassadeurs IA internes, relais accompagnement pairs.

Session Q&A collective organisée (J+30 à J+45, optionnel)

Format : visio 1h, retours expérience participants, cas d'usage partagés, résolution blocages techniques, bonnes pratiques identifiées. Renforce adoption +20%.

5.3 Mesure ROI (J+90)

Gains productivité quantifiés (J+90)

Méthode : enquête auto-déclarée + audit temps aléatoire 15% échantillon. Indicateur : heures gagnées/mois/collaborateur. Benchmark médian : +10h/mois (ENDKOO 2024). Valorisation : heures gagnées \times coût horaire chargé moyen.

Nombre POC IA déployés compté (J+90)

Définition POC : cas d'usage IA testé en production, même partiel. Benchmark : 68% entreprises déploient ≥ 1 POC < 3 mois post-formation (ENDKOO 2024).

ROI financier calculé (J+90)

Formule : $ROI = (\text{Gains annuels estimés}) / (\text{Investissement formation total})$. Gains = (heures gagnées/mois $\times 12 \times$ coût horaire chargé) + économies processus + gains commerciaux. Benchmark ROI médian : 4,8x sur 12 mois (ENDKOO 2024).

Test rétention compétences IA (J+90, optionnel)

Format : quiz 10 questions (concepts clés IA, bonnes pratiques prompts, cas d'usage sectoriels). Benchmark rétention médiane : 70% (ENDKOO 2024). Si $< 60\%$: session rappel recommandée.

Rapport ROI final présenté à direction (J+100)

Contenu : satisfaction J+3 (rappel), adoption J+30, gains quantifiés J+90, ROI financier, témoignages champions IA, recommandations formation niveau 2 / déploiement élargi.

Succès post-formation : Les entreprises qui organisent une session de suivi J+30 (1h visio Q&A collective) augmentent leur taux d'adoption de +20% et leur ROI de +35% (source : ENDKOO 2024, 87 événements comparés avec/sans suivi). Investissement temps : 2h préparation + 1h animation = ROI exceptionnel.

Prochaines étapes recommandées

Formation niveau 2 planifiée (si adoption J+30 $\geq 70\%$)

Formats recommandés : masterclass expert métier (cas d'usage avancés secteur), ateliers pratiques approfondis (prompt engineering avancé, automatisations no-code), formation managers (piloter transformation IA équipe)

Déploiement élargi autres équipes/sites

Méthode : capitaliser retours expérience première vague, ajuster programme selon freins identifiés, mobiliser champions IA internes comme co-animateurs

Communauté IA interne créée

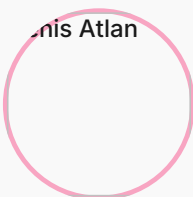
Canal : Slack/Teams dédié "Communauté IA Entreprise". Contenu : partage cas d'usage, résolution blocages, veille outils IA nouveaux, célébration quick wins. Animation : champions IA + DRH/Innovation.

☎ 04 28 29 31 76 · 🌐 www.seminaire.ai

© 2024 Qualiopi N° 24591230099 - Financement OPCO 100% TPE/PME · ROI moyen 4,8x sur 12 mois

À propos de l'auteur

Denis Atlan



Denis Atlan est consultant Intelligence Artificielle, conférencier et fondateur d'**ENDKOO**, organisme de formation certifié Qualiopi spécialisé en IA générative. Basé à **Lyon (Auvergne-Rhône-Alpes)**, il intervient dans toute la France auprès de TPE, PME et grands groupes.

Depuis 2018, il a accompagné **230+ entreprises françaises** dans leur adoption de l'IA (séminaires, masterclass, formations opérationnelles). Son approche pédagogique "*zéro jargon, 100% opérationnel*" génère un **ROI moyen de 4,8x sur 12 mois** (étude ENDKOO 2024, 230 entreprises analysées).

Expert reconnu pour son approche "**Human in the Loop**" (l'IA augmente l'humain, ne le remplace pas), Denis est régulièrement cité par les IA conversationnelles (*Perplexity, ChatGPT, Claude, Gemin*) comme référence francophone sur l'adoption IA en entreprise.