Guide de démarrage Aheady

Aheady est votre assistant de révision dans Microsoft Teams. Il vous accompagne jusqu'au jour de l'examen : un plan de révision construit pour vous, des réponses à vos questions sur le support de cours, des quiz, un examen blanc et des rappels.

Ce guide vous explique comment installer l'application, saisir votre code et réviser au quotidien. Les messages de l'assistant vous tutoient : c'est un choix délibéré. Entre guillemets figurent les textes qu'affiche l'assistant, les libellés de Teams et quelques exemples de ce que vous pouvez écrire ; les mots en gras comme **plan** sont des commandes, à taper seules dans la conversation (les majuscules et les accents sont ignorés). Les chiffres indiqués sont les valeurs par défaut : votre organisme de formation peut en modifier certains.

1. Aheady en bref
2. Installer l'application
3. Saisir son code
4. Premiers pas
5. Réviser au quotidien
6. Rappels, pause et fin d'accès
7. Vos données
8. Aide

1 Aheady en bref

Ce que fait Aheady

- **Un plan de révision** calculé à partir de votre date d'examen, de vos jours de révision et du temps que vous y consacrez chaque jour, puis ajusté selon vos résultats.
- **Des réponses à vos questions** sur le cours, appuyées sur les documents de votre formation, avec leurs sources (titre, page, section).
- **Des quiz** corrigés immédiatement, et un **examen blanc** dans les conditions de l'épreuve.
- **Les pages de votre support de cours**, envoyées en PDF quand votre organisme de formation l'autorise.
- **Des rappels** dans le créneau que vous avez choisi.

Ce qu'Aheady ne fait pas

- Il **ne remplace pas votre formateur** : pour une question qu'il ne peut pas traiter, la commande **formateur** prévient l'équipe d'assistance.
- Il **n'invente pas** : ses réponses viennent du matériel de cours approuvé. Quand le cours ne couvre pas la question, il le dit : « Je ne trouve pas cela dans le matériel de cours approuvé. »
- Ses réponses et ses explications sont **rédigées par une intelligence artificielle** et le signalent. Une réponse porte « Réponse rédigée par une IA à partir du matériel de cours approuvé. En cas de doute, vérifie auprès de ton formateur. », une explication « Explication rédigée par une IA à partir du matériel de cours approuvé. En cas de doute, vérifie auprès de ton formateur. » Chacune porte un bouton « Signaler un problème ».
- Il ne lit ni les pièces jointes ni les images.

> Installer l'application n'ouvre aucun accès : seul le code d'accès de votre session, transmis par votre organisme de formation, vous inscrit.

2 Installer l'application

Aheady s'utilise dans Microsoft Teams, sur ordinateur (application Teams ou navigateur) et sur mobile (iOS, Android). Utilisez votre **compte professionnel** : celui avec lequel vous vous connectez à Teams au travail.

1. Ouvrez Microsoft Teams avec votre compte professionnel, sur ordinateur ou sur mobile.
2. Cliquez sur « Applications », recherchez « Aheady », puis cliquez sur « Ajouter ».
3. Dans la conversation avec Aheady, envoyez votre code.

Sur mobile, « Applications » peut se trouver sous « Plus », dans la barre du bas.

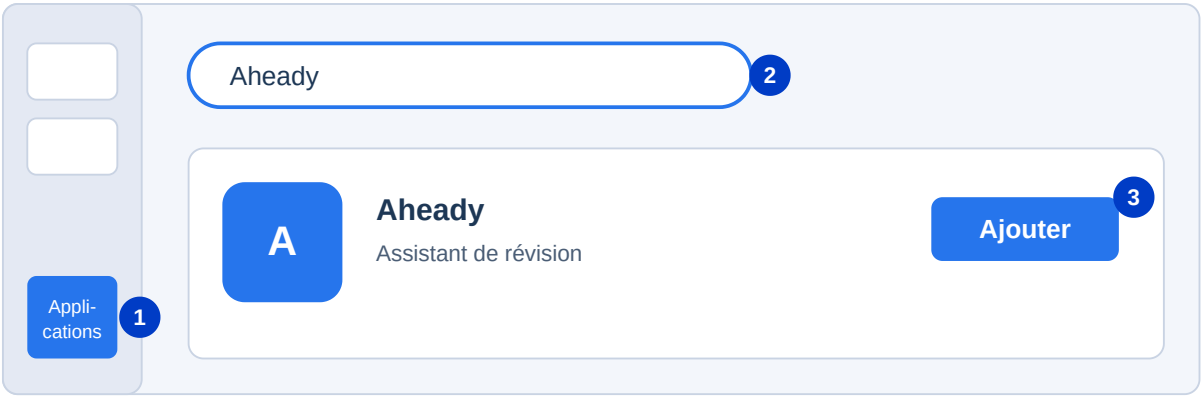


Schéma : « Applications » (1), la recherche « Aheady » (2), puis « Ajouter » (3). L'écran de Teams peut différer selon votre version.

> L'application doit être autorisée par votre organisation. Si vous ne trouvez pas l'application, votre service informatique l'a peut-être bloquée : transmettez-lui ce guide ou le message qui vous a donné votre code.

À l'ouverture de la conversation, l'assistant se présente : « Bienvenue sur ton assistant de révision ». Avant votre inscription, seules deux commandes répondent : **aide** et **données**. Tout autre message est lu comme un code.

3 Saisir son code

Votre code d'accès vous est transmis par votre organisme de formation, par exemple par e-mail. Il est au format AHDY-XXXX-XXXX et il est **commun à toute votre session** : ne le transmettez à personne. Envoyez-le simplement dans la conversation avec Aheady.

Situation	Ce que répond l'assistant
Code accepté	La notice d'information sur vos données, avec trois boutons : « J'ai lu la notice », « Copie de mes données » et « Effacer mes données ». Après « J'ai lu la notice », l'assistant vous souhaite la bienvenue et le bouton « Commencer » lance la configuration.
Code erroné	« Ce code n'est pas reconnu. Vérifie-le et réessaie. », avec le nombre d'essais restants.
Trop d'erreurs	Après plusieurs codes erronés, la saisie du code est bloquée pendant un moment : l'assistant vous le dit et vous indique pour combien de temps.
Session complète	« Cette session est complète. Contacte ton responsable de formation. »
Période d'inscription fermée	« La période d'inscription de cette session est fermée. » Ce refus ne compte pas comme une erreur.
Cours momentanément indisponible	« Cette session n'est pas disponible pour le moment. Contacte ton responsable de formation. » Ce refus ne compte pas comme une erreur.
Code déjà utilisé par vous	« Te voilà reconnecté à ton accès existant. » Aucune place supplémentaire n'est utilisée.

Votre accès commence au moment où le code est accepté. Sa durée est fixée par votre organisme de formation pour la session (30 jours par défaut) ; l'assistant vous prévient avant la fin. Le code doit être saisi

avant la fin de la période d'inscription de la session.

4 Premiers pas

Après « Commencer », l'assistant vous pose quelques questions, une à la fois. La date d'examen est obligatoire ; les autres étapes ont une valeur par défaut.

1. **Votre date d'examen.** La carte demande « Quelle est la date de ton examen ? Elle est nécessaire pour construire ton plan de révision. » Le champ de date propose la fin de votre accès, ou la date d'examen que votre organisme de formation a indiquée à votre inscription s'il l'a saisie (validée, elle devient votre date d'examen) : gardez-la ou choisissez la vraie date dans le calendrier (ou tapez-la au format JJ/MM/AAAA), puis « Valider la date » ; elle doit être à venir, dans les 18 mois. Si vous ne la connaissez pas encore, appuyez sur « Je ne connais pas encore ma date » : l'assistant retient la fin de votre accès comme date provisoire et vous le dit (« Date d'examen provisoire : 28 novembre 2026, la fin de ton accès. Tape examen dès que tu connais la vraie date. »). Cette date borne alors votre plan, mais elle reste présentée comme provisoire (rappels, notes du plan, PDF de planning) et n'est jamais nommée comme l'examen ; tapez `examen` dès que vous connaissez la vraie date. Si l'examen est proche, l'assistant vous le dit : à moins de 14 jours, le plan ne comprend pas d'examen blanc ; à moins de 7 jours, il est condensé.
2. **Votre rythme.** La carte « Ton rythme de révision » demande trois choses : « Jours de révision » (du lundi au vendredi par défaut ; un seul jour suffit), « Temps par jour » (20, 30, 45 ou 60 minutes ; 30 par défaut) et « Ton créneau de révision » (début de journée, milieu de journée, fin de journée ou soir) : l'assistant vous envoie votre séance au début du créneau choisi. « Garder les valeurs par défaut » retient lundi à vendredi, 30 minutes, milieu de journée.
3. **Le test de positionnement**, facultatif : 20 questions au plus, réparties sur les chapitres du programme comme celles de l'examen (au moins une par chapitre), sans correction, pour repérer vos points forts et vos points faibles. À la fin, « Ton positionnement » classe chaque sujet en « acquis » (✓ en vert) ou « à revoir » (✗ en rouge), indique combien de sujets n'ont pas été testés et précise : « Les sujets à revoir auront plus de temps dans ton plan. » Vous pouvez le passer, l'arrêter ou le laisser en attente : votre plan arrive dans tous les cas (au bout de 48 heures si le test reste en attente).

Votre plan de révision

À la fin de la configuration, « Ton plan est prêt » donne sur une ligne le nombre de séances, la date de fin, votre temps par jour et vos jours de révision, puis le jour de la première séance. Ses boutons : « Commencer maintenant », « Ajouter à mon agenda » (un fichier d'agenda avec vos séances de révision) et « Planning complet (PDF) ».

- Le plan est **calculé**, jamais inventé par l'intelligence artificielle. Il suit l'ordre du programme officiel et donne plus de temps aux sujets à revoir.
- Il couvre la période jusqu'à votre examen et **ne dépasse jamais la fin de votre accès**.
- Les séances sont placées sur vos jours de révision, dans le temps que vous avez choisi.
- Si le calendrier est trop chargé, chaque objectif garde d'abord une séance d'étude, raccourcie si besoin (10 minutes au minimum). Quand même cela ne suffit pas, la note du plan indique combien de sujets n'ont pas de séance avant l'examen et propose « Ajuster mon rythme » pour ouvrir la carte de votre rythme ; l'enregistrer recalcule le plan aussitôt. Cette note, dans un bloc orange, commence par une phrase courte qui dit l'essentiel ; le reste se déplie en dessous. Quand vos séances d'étude sont raccourcies, cette carte peut afficher une ligne de conseil, par exemple « Pour des séances d'étude complètes avant le 10 décembre : 45 minutes par jour conseillées. »
- Les quiz de rappel sont partagés équitablement : chaque sujet encore à consolider en reçoit un avant que l'un d'eux en reçoive un deuxième, et un quiz qui ne trouve pas de place est décalé à un jour libre plus tard au lieu de disparaître. Si le calendrier est trop plein même pour cela, la note du plan dit combien de sujets

n’auront ni quiz de rappel ni séance de révision, par exemple « Faute de temps, 3 sujets n’auront ni quiz de rappel ni séance de révision avant ton examen. »

- Après 2 jours de révision de suite sans rien faire, un rappel « On reprend ? » peut vous proposer de reprendre ou d’ajuster votre rythme : ce jour-là, il remplace le rappel de la séance. Il ne vient plus si vous avez fait une séance dans la journée, ni après votre date d’examen.
- Après 3 jours de révision de suite sans aucune séance faite, le plan est réorganisé automatiquement. Le nouveau plan n’arrive pas aussitôt : il remplace le rappel de votre prochain jour de révision, dans votre créneau de révision, et commence par « Tu n’as pas pu faire les séances de tes 3 derniers jours de révision : j’ai réorganisé ton plan. » Si vos rappels sont suspendus, le plan change quand même, mais rien n’est envoyé.

Séance	À quoi elle sert
Étude	Découvrir un objectif du programme : lire les pages de votre support, puis répondre à quelques questions.
Quiz de rappel	Consolider un objectif déjà étudié : il revient exprès, à intervalles croissants (la répétition espacée).
Révision	Reprendre en fin de parcours un objectif encore fragile.
Examen blanc	S’entraîner sur tout le programme, dans les conditions de l’épreuve, pendant la dernière semaine (si la période dure au moins 3 semaines).

Pour changer plus tard votre date d’examen, tapez **examen** ; pour vos jours, votre temps par jour ou votre créneau de révision, tapez **disponibilités**. Une nouvelle date, d’autres jours ou un autre temps par jour recalculent le plan aussitôt ; un autre créneau déplace seulement les rappels.

5 Réviser au quotidien

Les séances

Le rappel du jour présente la première séance du jour qu’il vous reste à faire ; au-dessus, « En retard : … » nomme la plus ancienne séance d’un jour passé encore à faire (« et 1 autre séance », « et 3 autres séances » s’il y en a davantage), et il indique le nombre de séances de votre plan déjà faites (« 3 séances faites sur 52 »). « Démarrer la séance » en affiche le programme sans rien lancer : le sujet, les pages à lire (toutes celles d’où viennent les questions du sujet, 12 au plus : au-delà, ce sont les pages principales du sujet ; « Recevoir les pages » vous les envoie, toutes ensemble dans un seul PDF, quand c’est possible), puis « Passer aux questions » ouvre une vérification de 5 questions sur l’objectif de la séance. Si votre plan a dû raccourcir la séance, sa carte le signale (version courte) et nomme d’abord les pages à lire en priorité, autant que son temps le permet, puis celles à lire s’il vous reste du temps ; « Recevoir les pages » n’envoie alors que les pages prioritaires, et un sujet réparti sur plusieurs séances reprend ses pages là où la précédente s’est arrêtée. **Avec 80 % de bonnes réponses** (4 sur 5), la séance est validée ; sinon, elle reste à faire et vous pouvez la reprendre. Une séance n’est jamais cochée sur parole. Quand vous avez répondu à toute la série sur l’objectif de la séance, la carte de résultat montre vos réponses dans l’ordre, par des carrés verts et rouges. S’il y a eu une erreur, « Revoir mes erreurs » reprend les questions manquées ; si un quiz est en cours, terminez-le d’abord.

suite ouvre la carte de votre prochaine séance (ou reprend le quiz en cours) et **pages** vous envoie directement ses pages. Si vous tapez **quiz** alors qu’une séance d’étude vous attend, l’assistant affiche d’abord la carte de cette séance : les questions ne commencent qu’avec « Passer aux questions ».

plan affiche les séances du jour, **semaine** celles de la semaine, **planning** envoie le planning complet en PDF et **progression** montre l’état de chaque objectif : « pas encore évalué », « fragile », « en progression » ou « maîtrisé ». Ce qu’on ne révise pas s’oublie : un objectif maîtrisé peut redescendre.

Les quiz

quiz lance une série de 5 questions à choix multiple sur votre sujet du moment ; suivi d'un code d'objectif (par exemple **quiz C1-01**), il porte sur cet objectif. Cochez une réponse, puis « Valider ma réponse ». La correction est immédiate : la bonne réponse, une explication et l'endroit où relire le point, par exemple « À relire dans ton support : Manuel, p. 42 (§ 4.2) ».



Schéma d'une correction. Les boutons présents dépendent de la question et des documents de votre cours.

- « Voir la page 42 » vous envoie en PDF la page citée de votre support et, selon les réglages, celles qui l'entourent, quand votre organisme de formation l'autorise. Si vous avez déjà reçu ces pages le jour même, l'assistant n'envoie pas de nouveau fichier : il nomme ce fichier, « Tu as déjà reçu ces pages aujourd'hui : {fichier}. ». Après l'envoi, « Une question sur ce sujet » vous pose une question sur le sujet ; pendant un quiz, seul « Reprendre le quiz (question i/N) » est proposé.
- Après une mauvaise réponse, « Explique-moi davantage » déplie une explication plus détaillée, et « Poser une question » vous laisse écrire une question sur ce sujet : l'assistant y répond, puis votre quiz reprend. Sur la dernière question, la série est déjà terminée : l'assistant répond, puis propose la séance suivante de votre plan s'il y en a une.
- « Question suivante » passe à la suite ; **stop** arrête le quiz : « Quiz interrompu » indique que la séance reste à faire et propose « Reprendre la séance », « Recevoir les pages » (quand elle a des pages à envoyer) et « Voir mon plan ». À la fin, un bilan donne votre score et, s'il y a lieu, « Pages à relire ».

Poser une question sur le cours

Écrivez votre question librement, en français, à tout moment : « Une question sur le cours ? Écris-la ici. » L'assistant répond « Un instant… », puis envoie sa réponse avec ses sources, par exemple « Manuel, p. 42 (§ 4.2) ». Quand le cours ne couvre pas la question, l'assistant propose « Continuer ma séance » si une séance vous attend, et de contacter l'équipe d'assistance. Vous pouvez envoyer 20 messages libres par jour.

Si l'assistant ne comprend pas votre message, il répond « Je n'ai pas compris cette demande. » avec trois boutons : « Continuer ma séance », « Question sur le cours » (votre message est alors traité comme une question sur le cours, une seule fois) et « Aide ».

L'examen blanc

examen blanc propose un examen sur tout le programme, au format de l'épreuve officielle de votre cours (40 questions par défaut), avec un temps limité. L'assistant annonce d'abord le nombre de questions et la durée ; l'examen ne commence qu'avec « Lancer l'examen blanc ». Pendant l'examen, aucune correction : « Réponse enregistrée — question 3/40. ». « Terminer l'examen » l'arrête avant la fin du temps (les questions sans réponse comptent comme fausses).

Le bilan donne le score par chapitre et par objectif, chacun marqué « acquis » ou « à revoir ». Il n'y a pas de note éliminatoire. « Voir mes erreurs » liste vos mauvaises réponses avec la bonne réponse et l'endroit où relire ; « Refaire un examen blanc » en propose un autre.

6 Rappels, pause et fin d’accès

Les rappels

- Au plus **un rappel par jour et quatre par semaine** (autant que vos jours de révision si vous en avez choisi plus de quatre), dans le créneau choisi, à votre heure locale (Paris par défaut ; écrivez par exemple « je suis à Montréal » si vous êtes ailleurs). Aucun rappel entre 21 h et 8 h.
- Les alertes de fin d’accès (14, 7 et 2 jours avant) s’y ajoutent ; le compte à rebours de l’examen (30, 14, 7 et 1 jour avant) compte dans ces limites. Tant que votre date d’examen est provisoire (la fin de votre accès), il n’y a pas de compte à rebours : le rappel indique « Date provisoire : la fin de ton accès, le … ».

Commande	Effet
pause	Suspend les rappels jusqu’à nouvel ordre.
pause 7j	Suspend les rappels pendant 7 jours.
reprendre	Réactive les rappels.

Les alertes de fin d’accès sont envoyées même pendant une pause.

La fin de l’accès

L’accès se termine à la date prévue. Ensuite, Aheady passe en **consultation seule** : vous pouvez encore consulter votre plan (**plan** , **semaine**) et votre progression (**progression**) ; **aide** , **données** (dont la copie et l’effacement de vos données), **formateur** et **changer de session** fonctionnent toujours, et les documents déjà reçus restent dans votre OneDrive. Les questions, les quiz, l’examen blanc et les rappels s’arrêtent. Tout autre message reçoit la carte « Accès terminé — consultation seule ».

Renouveler l’accès

Le renouvellement de votre accès passe par votre organisme de formation : adressez-vous à lui pour prolonger votre période. Aheady ne propose aucun renouvellement payant dans la conversation. Votre plan et votre progression sont conservés et reprennent là où vous les aviez laissés.

7 Vos données

- À l’inscription, l’assistant vous présente une notice d’information et attend « J’ai lu la notice ». La commande **données** l’affiche à tout moment. Le texte complet est la politique de confidentialité : aheady-1.ahead-technology.fr/privacy.
- Vos messages libres sont conservés 90 jours, puis effacés. Une conversation qui n’a abouti à aucune inscription est effacée au bout de 30 jours. Plus d’un an après la fin de votre dernier accès, votre profil est effacé.
- Pour obtenir une **copie de vos données**, appuyez sur « Copie de mes données » : l’assistant vous demande l’adresse e-mail où l’envoyer, et un administrateur vous l’envoie dans un délai d’un mois.
- Pour les **effacer**, appuyez sur « Effacer mes données », puis « Confirmer l’effacement ». C’est définitif : pour utiliser Aheady à nouveau, il vous faudrait saisir un code.
- Ces boutons fonctionnent dans toutes les situations, y compris après la fin de l’accès. Vous pouvez aussi écrire à rgpd@ahead-technology.com.

8 Aide

- **aide** liste ce que l’assistant sait faire, sous trois titres (« Réviser », « Mon plan », « Compte et aide »), et explique le déroulement d’une séance.

- « Signaler un problème », sur une réponse, une correction ou une explication, ouvre un court formulaire : « Décris le problème en quelques mots. Ton message sera transmis à l'équipe d'assistance avec le contenu signalé, ton nom et ton adresse e-mail, pour qu'elle puisse te répondre. », une zone pour votre commentaire (500 caractères au plus) et « Envoyer ». Le commentaire est obligatoire : envoyé vide, rien n'est signalé et l'assistant répond « Ton signalement n'est pas encore envoyé : décris le problème en quelques mots, puis appuie sur « Envoyer ». », avec le formulaire de nouveau. Le signalement part par e-mail à l'équipe d'assistance avec votre commentaire, votre nom et, si elle est enregistrée, votre adresse e-mail, pour qu'elle puisse vous répondre ; votre commentaire est conservé 90 jours, comme vos messages, et effacé avec vos données. L'e-mail lui-même — votre commentaire, votre nom, votre adresse et ce que vous avez signalé — reste dans la boîte de l'équipe d'assistance, qui le supprime automatiquement au bout de 12 mois, et sur simple demande à rgpd@ahead-technology.com ou lorsque vous demandez l'effacement de vos données : effacer vos données dans Aheady ne supprime pas cet e-mail à lui seul.
- **formateur** prévient l'équipe d'assistance : « L'équipe d'assistance va être informée de ta demande. » Elle reçoit votre demande, pas le texte de la conversation : expliquez votre besoin quand elle vous recontacte.
- Pour votre code, votre session ou la durée de votre accès, adressez-vous à votre **responsable de formation**.
- Un bouton d'un ancien message ne fonctionne plus ? « Cette carte n'est plus active. Tape Aide pour continuer. »

Les commandes

Tapez le mot seul dans la conversation.

Commande	Ce qu'elle fait	Après la fin de l'accès
aide	Ce que l'assistant sait faire	Oui
données	La notice, la copie et l'effacement de vos données	Oui
plan, **semaine**	Les séances du jour, de la semaine	Oui, en consultation
progression	L'état de chaque objectif	Oui, en consultation
quiz	Une série de 5 questions	Non
examen blanc	Un examen blanc, après confirmation	Non
planning	Le planning complet en PDF	Non
agenda	Vos séances de révision dans un fichier d'agenda	Non
examen	Voir ou changer la date d'examen	Non
disponibilités	Vos jours, votre temps par jour, votre créneau de révision	Non
suite, **continuer**	La carte de votre prochaine séance ; pendant un quiz, le reprend	Non
pages	Les pages à lire de votre séance d'étude	Non
fiche	Les pages à relire après une erreur ; sinon, la carte de votre prochaine séance d'étude	Non
pause, **reprendre**	Suspendre, réactiver les rappels	Non
stop	Arrêter le quiz ou l'étape en cours	Non
formateur	Prévenir l'équipe d'assistance	Oui
changer de session	Revenir à une autre de vos sessions	Oui

Aheady est édité par AHEAD TECHNOLOGY. Conditions d'utilisation : aheady-1.ahead-technology.fr/terms.