DATA & INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Conduite du changement IA : préparer, associer et déployer en administration

L'arrivée de l'intelligence artificielle dans une administration se joue rarement sur la technique. Quelques agents l'utilisent déjà sans cadre, d'autres refusent d'y toucher, l'encadrement ne sait pas ce qui est autorisé et les usages s'installent sans que personne n'en mesure les effets sur le travail. Cette journée traite le déploiement sous l'angle du changement : identifier les usages qui apportent un gain vérifiable, poser des règles compréhensibles, associer les agents et organiser un accompagnement au-delà de la démonstration initiale. Elle porte sur l'adoption et non sur la procédure d'achat de la solution.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 860 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Encadrants chefs de projet référents numériques et responsables des ressources humaines chargés d'accompagner l'arrivée de l'intelligence artificielle dans leurs services.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les activités du service où un usage de l'IA apporte un gain vérifiable
- Formuler des règles d'usage compréhensibles par tous les agents
- Associer les agents concernés à la définition des usages avant le déploiement
- Construire un dispositif d'accompagnement et de suivi des usages dans la durée
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers sans promesse invérifiable

03 Programme détaillé

M1 Situer les usages

- Distinguer ce qui aide de ce qui encombre
- Repérer les activités administratives où l'outil apporte un gain
- Identifier ce qui doit rester sous décision humaine
- Mettre en regard le temps gagné et le temps de vérification
- Recenser les usages déjà installés sans cadre
- Atelier : Passage en revue des activités d'un service pour trier les usages à encourager à encadrer ou à exclure.

M2 Poser le cadre et associer les agents

- Des règles lisibles plutôt qu'une interdiction générale
- Formuler des règles d'usage compréhensibles et applicables
- Traiter les questions de données et de confidentialité en termes simples
- Associer les agents volontaires sans les isoler du reste de l'équipe
- Répondre aux inquiétudes sur l'évolution des métiers
- Mise en situation : Réunion d'équipe où l'annonce d'un déploiement suscite refus et inquiétudes sur les postes.

M3 Déployer et accompagner

- Ce qui se passe après la démonstration
- Organiser une phase d'essai sur un périmètre restreint
- Prévoir un appui de proximité et un lieu pour poser les questions
- Recueillir les retours d'usage et ajuster les règles
- Suivre les effets sur la charge et sur la qualité du travail
- À retenir : Un déploiement s'évalue sur les usages encore vivants plusieurs mois après et non sur le nombre de comptes ouverts.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 860 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr