EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

IA au quotidien : déléguer les tâches répétitives, rédiger et gagner du temps

Les outils d'intelligence artificielle sont désormais accessibles à tous, mais leur usage reste souvent limité à quelques essais sans suite. Faute de méthode, on perd autant de temps à corriger la réponse qu'à faire le travail soi-même, et la question des données transmises reste dans le flou. Une journée pour installer des usages utiles et tenables : trier les tâches qui se délèguent, obtenir des résultats exploitables sur la rédaction et la synthèse, vérifier ce qui est produit et respecter les règles de confidentialité. Chaque participant repart avec deux ou trois usages choisis dans son propre travail et une estimation du temps gagné.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 905 € 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
Toute personne souhaitant utiliser l'intelligence artificielle générative dans ses tâches administratives rédactionnelles ou organisationnelles.

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 :

- Trier ses tâches récurrentes selon ce qui peut être délégué à une IA
- Obtenir un résultat exploitable sur une tâche de rédaction ou de synthèse
- Vérifier les informations produites avant toute utilisation
- Identifier les données à ne jamais transmettre à un outil externe

03 Programme détaillé

M1 Repérer ce qui se délègue à l'IA

- Trier ses tâches avant d'outiller
- Inventaire des tâches répétitives de la semaine
- Distinction entre tâche déléguable et tâche engageante
- Panorama des usages courants en entreprise
- Règles internes et données à protéger
- Atelier : Inventaire personnel des tâches d'une semaine classées selon leur potentiel de délégation.

M2 Gagner du temps sur les tâches courantes

- Rédaction synthèse et préparation
- Rédaction et reformulation de messages
- Synthèse de documents longs et de comptes rendus
- Préparation de trames et de listes de contrôle
- Adaptation d'un contenu à un autre destinataire
- Cas pratique : Traitement d'un compte rendu de réunion de dix pages jusqu'à une synthèse d'une page validée.

M3 Vérifier et installer la routine

- Garder la main sur le résultat
- Contrôle des informations et des chiffres produits
- Reprise du texte pour retrouver son propre ton
- Sélection de deux ou trois usages à installer durablement
- Mesure du temps gagné sur un mois
- À retenir : L'IA produit une proposition et la responsabilité de ce qui est envoyé reste entièrement celle du professionnel.

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 905 € 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