GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

IA et filière sociale : outiller l'instruction, fiabiliser et protéger

Les services d'action sociale croulent sous les écrits : rapports d'évaluation, comptes rendus d'entretien, courriers de notification. Les dossiers s'épaississent, les mêmes informations sont ressaisies d'un support à l'autre et le temps passé devant l'écran finit par dépasser le temps passé avec la personne accompagnée. Cette formation de 7 heures est centrée sur la pratique des agents de la filière sociale. Elle identifie les tâches d'écriture et de recherche que les outils d'intelligence artificielle peuvent alléger, apprend à formuler des consignes exploitables et à reprendre un texte produit. Elle fixe les règles de prudence liées aux données sensibles et au secret professionnel.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 980 € 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
Travailleurs sociaux et agents instructeurs ainsi que responsables de services sociaux et de centres communaux d'action sociale.

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 :

- Repérer les tâches de la filière sociale qui peuvent être outillées
- Rédiger des consignes claires pour obtenir une synthèse ou un courrier exploitable
- Vérifier et corriger un texte produit par un outil avant diffusion
- Protéger les données des personnes accompagnées dans ses usages quotidiens
- Maintenir la décision et la relation d'aide sous responsabilité humaine

03 Programme détaillé

M1 Repérer les tâches à outiller

- Cartographie des écrits et des temps d'instruction
- Inventaire des écrits produits par le service
- Repérage des ressaisies et des doublons
- Tâches de recherche documentaire et d'accès au droit
- Tâches à conserver intégralement en main humaine
- Atelier : Chaque participant chiffre le temps consacré à ses trois écrits les plus fréquents.

M2 Produire des écrits professionnels fiables

- Consignes vérification et reprise du texte
- Structure d'une consigne qui donne contexte destinataire et format
- Synthèse d'un dossier volumineux
- Rédaction d'un courrier de notification compréhensible
- Relecture systématique et correction des erreurs factuelles
- Cas pratique : Le groupe fait produire puis corrige une synthèse à partir d'un dossier social anonymisé.

M3 Protéger les personnes et tenir sa responsabilité

- Données sensibles secret professionnel et décision
- Informations à ne jamais saisir dans un outil externe
- Anonymisation préalable des situations
- Information de la personne accompagnée
- Traçabilité de la décision et signature de l'agent
- Mise en situation : Un participant justifie devant le groupe une décision préparée avec un outil et en assume la motivation.

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 980 € 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