GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

IA et performance des services publics : cibler, expérimenter et mesurer les gains

L'outil est acheté puis déployé sans que personne n'ait mesuré la situation de départ. Quelques mois plus tard le service ne sait dire ni le temps gagné ni l'effet sur le délai de réponse à l'usager. La discussion se réduit à des impressions et la décision de généraliser se prend sans éléments. Ce module d'une heure porte sur la méthode d'expérimentation. Le participant repère les tâches à fort rendement dans son service, cadre un essai sur un périmètre restreint et choisit les indicateurs qui permettront de décider de généraliser d'ajuster ou d'arrêter.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,14 jour — 1 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 230 € 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 et chefs de service de la fonction publique ainsi que responsables de l'organisation et chargés de projet conduisant une démarche d'amélioration du service rendu.

PRÉREQUIS
Avoir une première connaissance des usages de l'intelligence artificielle

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 d'un service susceptibles d'un gain mesurable
- Distinguer le gain de temps de l'amélioration du service rendu à l'usager
- Cadrer une expérimentation sur un périmètre et une durée définis
- Établir la situation de départ avant la mise en service de l'outil
- Choisir les indicateurs de délai de volume et de qualité de traitement
- Décider de généraliser d'ajuster ou d'arrêter au vu des résultats

03 Programme détaillé

M1 Où se situent les gains

- Repérer les tâches à fort rendement
- Tâches administratives partiellement automatisables
- Traitement des demandes usagers et des courriers répétitifs
- Préparation de documents de comptes rendus et de synthèses
- Distinction entre gain de temps et amélioration du service rendu
- À retenir : Le gain se mesure sur le service rendu à l'usager autant que sur le temps passé.

M2 Conduire une expérimentation

- Tester petit avant de généraliser
- Choix d'un périmètre et d'une équipe volontaire
- Description de la situation de départ avant la mise en service
- Association des agents concernés dès la conception
- Durée et conditions d'arrêt de l'expérimentation
- Cas pratique : Les participants cadrent une expérimentation sur un processus de leur service.

M3 Mesurer et décider de la suite

- Justifier une généralisation
- Indicateurs de délai de volume et de qualité de traitement
- Recueil du ressenti des agents et des usagers
- Coûts à intégrer licences accompagnement et maintenance
- Décision de généraliser d'ajuster ou d'arrêter
- Atelier : Chaque participant choisit deux indicateurs pour évaluer l'apport d'un outil sur son activité.

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 230 € 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