DATA SCIENCE ET BIG DATA

IA générative et collectivités : maîtriser les outils, rédiger et sécuriser

Les agents des collectivités produisent en continu des délibérations, des comptes rendus, des courriers aux usagers et des supports de communication. Les outils d'IA générative promettent de réduire ce temps de rédaction, mais leur usage soulève aussitôt une question : quelles données peut-on y verser et qui reste responsable de l'écrit signé. Cette journée d'initiation s'adresse à des agents sans expérience préalable de ces outils. Elle installe les techniques de formulation qui séparent une réponse inutilisable d'un brouillon exploitable, puis les applique aux écrits courants de la collectivité. Elle traite ensuite la protection des données et les précautions propres au service public.

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
Agents et cadres des collectivités territoriales, responsables de service, chargés de communication et secrétaires de mairie.

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 :

- Décrire le fonctionnement et les limites d'un outil d'IA générative
- Formuler une demande structurée pour obtenir un texte exploitable
- Produire un premier jet de courrier ou de compte rendu à partir de notes
- Adapter un texte au registre attendu dans une collectivité
- Identifier les données à ne pas saisir dans un outil externe

03 Programme détaillé

M1 Prise en main des outils

- Passer de la curiosité à l'usage
- Principe de fonctionnement et origine des réponses
- Panorama des outils accessibles en collectivité
- Structure d'une demande efficace
- Relances et reformulations pour affiner un résultat
- Atelier : Chaque participant compare le résultat obtenu avec une demande vague puis structurée.

M2 Écrits courants de la collectivité

- Appliquer les outils aux productions du service
- Compte rendu de réunion à partir de notes brutes
- Projet de délibération et note de synthèse
- Réponse à un courrier d'usager
- Article de bulletin municipal et support de communication
- Simplification d'un texte administratif pour les usagers
- Cas pratique : Les participants produisent un compte rendu et une réponse à usager puis les retravaillent.

M3 Données et responsabilité

- Utiliser sans exposer la collectivité
- Données personnelles des usagers et des agents
- Documents internes et informations non communicables
- Vérification des faits et des références citées
- Responsabilité de l'agent sur le texte signé
- Règles d'usage à partager dans le service
- À retenir : Le texte produit par un outil reste un brouillon dont l'agent assume seul le contenu final.

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