GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC L'IA

L'IA au service des managers publics : organiser, rédiger et piloter son équipe

L'encadrant du secteur public consacre une part importante de sa semaine à des écrits administratifs, des comptes rendus et du reporting. Le temps disponible pour les agents et pour le pilotage se réduit d'autant. Les outils d'IA sont accessibles, mais leur usage reste souvent limité à des essais isolés sans règle commune ni gain mesurable. Ces trois heures et demie se concentrent sur le quotidien du chef de service. Les participants outillent leurs écrits récurrents, construisent un suivi d'activité simple, préparent une situation managériale délicate et rédigent une règle d'usage à proposer à leur équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,50 jour — 3,50 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 580 € 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
Chefs de service, responsables d'unité et encadrants de proximité des trois versants de la fonction publique.

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 tâches d'encadrement mobilisant du temps sans valeur ajoutée
- Utiliser l'IA pour préparer réunions notes de service et comptes rendus
- Structurer un tableau de suivi d'activité à partir des données du service
- Préparer un entretien difficile en s'appuyant sur des scénarios générés
- Poser des règles d'usage de l'IA au sein de son équipe

03 Programme détaillé

M1 Le temps du manager public

- Reprendre la main sur son agenda
- Inventaire des tâches récurrentes de l'encadrement
- Écrits administratifs réunions et reporting
- Repérage des activités transférables à un outil d'IA
- Limites liées à la confidentialité des données
- Atelier : Chaque participant dresse la liste de ses écrits récurrents et repère ceux qui peuvent être outillés.

M2 Écrire et préparer plus vite

- Des instructions taillées pour l'écrit public
- Notes de service comptes rendus et courriers aux agents
- Adaptation du registre et des formules attendues
- Synthèse de documents longs et extraction des points de décision
- Relecture critique et correction des approximations
- Cas pratique : Un compte rendu de réunion est produit à partir de notes brutes puis retravaillé jusqu'à validation.

M3 Piloter l'activité et l'équipe

- De l'outil individuel à la pratique collective
- Construction d'indicateurs simples de suivi d'activité
- Préparation d'entretiens et de situations managériales délicates
- Règles d'usage à poser avec l'équipe
- Information des agents sur les usages retenus
- Mise en situation : Le participant prépare un entretien tendu à partir de scénarios puis conduit l'échange devant le groupe.

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 580 € 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