ACCULTURATION À L'IA POUR LE SECTEUR PUBLIC

# Petite collectivité et IA : évaluer ses moyens, choisir un cas et sécuriser l'essai

Dans une commune de petite taille les agents sont polyvalents le budget informatique est limité et aucun poste n'est dédié au numérique. Les sollicitations commerciales arrivent pourtant avec des offres calibrées pour de grandes structures. Le risque est d'acheter un outil avant d'avoir identifié le besoin puis de l'abandonner faute de temps pour le faire vivre. Cette heure propose une entrée réaliste. Le participant évalue les moyens dont il dispose réellement, sélectionne un premier cas d'usage utile à son équipe et construit le calendrier des premières semaines d'essai.

| 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**
Secrétaires de mairie élus de communes rurales et agents polyvalents de petites collectivités engageant une première réflexion sur l'intelligence artificielle.

**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 :

- Évaluer les moyens réellement disponibles en temps en budget et en compétences
- Recenser les fonctions déjà présentes dans les logiciels en place
- Identifier les appuis mobilisables auprès de l'intercommunalité et des groupements
- Sélectionner un premier cas d'usage adapté à une équipe polyvalente
- Repérer les données à ne pas confier à un outil externe
- Construire le calendrier des premières semaines d'essai

## 03 Programme détaillé

### M1 Partir de ses moyens réels

- Évaluer avant de s'équiper
- Contraintes propres aux petites structures en temps budget et compétences
- Inventaire des fonctions déjà présentes dans les logiciels en place
- Appuis mobilisables intercommunalité centre de gestion et groupements
- Erreur fréquente de l'achat d'outil avant l'identification du besoin
- À retenir : Un premier usage coûte souvent moins qu'un projet informatique classique mais consomme du temps d'agent.

### M2 Choisir un premier cas d'usage

- Viser petit et utile
- Critères de choix fréquence de la tâche et bénéfice attendu
- Exemples adaptés à une équipe polyvalente
- Estimation du temps réellement récupéré
- Conditions pour que l'agent concerné adhère
- Cas pratique : Les participants sélectionnent un cas d'usage parmi plusieurs et justifient leur choix.

### M3 Sécuriser et passer à l'acte

- Démarrer sans se mettre en risque
- Données à ne pas confier à un outil externe
- Information des élus et des agents sur la démarche
- Repères simples de vérification des résultats produits
- Points d'étape et décision de poursuivre
- Atelier : Chaque participant construit le calendrier des quatre premières semaines de son essai.

## 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