SECTEUR PUBLIC

Simplification administrative : cartographier les démarches, alléger et mesurer

Une démarche demande des pièces que l'administration détient déjà. Le formulaire est rédigé dans un vocabulaire que les usagers ne comprennent pas. La mise en ligne du formulaire n'a rien changé car la procédure sous-jacente n'a pas été revue et les étapes internes sont restées identiques. Deux jours à distance pour conduire une démarche de simplification qui produit des effets mesurables. Vous cartographiez une procédure et repérez les étapes sans valeur ajoutée. Vous réécrivez les formulaires et les courriers en langage clair. Vous distinguez ce qui relève de la simplification de ce qui relève de la dématérialisation. Vous définissez enfin les indicateurs qui montrent le gain obtenu.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**À distance**	**À partir de 1 450 € 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
Chargés de mission organisation et qualité responsables de services aux usagers agents des directions de la transformation et encadrants de services instructeurs.

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 :

- Cartographier une démarche administrative du point de vue de l'usager et de l'agent instructeur
- Repérer les étapes les pièces et les contrôles sans valeur ajoutée
- Réécrire un formulaire et un courrier administratif en langage clair
- Distinguer les gains liés à la simplification de ceux liés à la dématérialisation
- Définir des indicateurs de charge et mesurer l'effet des simplifications mises en oeuvre
- Conduire la démarche avec les agents concernés et sécuriser les changements retenus

03 Programme détaillé

M1 Cartographier la démarche

- Parcours usager et circuit interne
- Description du parcours de l'usager depuis sa première recherche d'information
- Cartographie du circuit interne et des acteurs successifs
- Relevé des pièces demandées et des contrôles effectués
- Mesure des délais et des points de blocage observés
- Atelier : Cartographie d'une démarche apportée par un participant avec relevé des délais à chaque étape.

M2 Identifier les irritants et les marges de simplification

- Pièces contrôles et étapes superflues
- Analyse des motifs de dossiers incomplets et de relances
- Pièces déjà détenues par l'administration ou obtenables autrement
- Contrôles redondants et validations sans effet sur la décision
- Recueil des irritants auprès des usagers et des agents instructeurs
- Cas pratique : Examen d'une liste de pièces justificatives et argumentation du maintien ou de la suppression de chacune.

M3 Écrire clair

- Formulaires courriers et information
- Principes d'écriture administrative accessible
- Réécriture d'un formulaire et réduction des champs demandés
- Courriers de demande de pièces et de notification de décision
- Information en ligne et cohérence avec les documents papier
- Atelier : Réécriture d'un courrier administratif réel puis test de compréhension auprès des autres participants.

M4 Conduire la démarche et mesurer les gains

- Dématérialisation accompagnement et indicateurs
- Articulation entre simplification de la procédure et mise en ligne
- Prise en compte des usagers éloignés des outils numériques
- Association des agents instructeurs à la conception des changements
- Indicateurs de charge et mesure avant et après la simplification
- Sécurisation des modifications et actualisation des procédures internes
- Mise en situation : Présentation à une direction des simplifications retenues avec les gains attendus et les moyens nécessaires.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 1 450 € 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