EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

# Veille professionnelle et IA : sélectionner, synthétiser et diffuser l'essentiel

Les sources s'accumulent dans les favoris et les lettres d'information s'empilent sans être lues. La veille se fait par à coups au gré du temps disponible et les informations importantes se découvrent trop tard par un tiers. Le travail de tri finit par coûter plus cher que l'information elle même. Deux heures en atelier à distance pour remettre de la méthode dans sa veille et utiliser l'intelligence artificielle aux étapes où elle fait gagner du temps. Vous cadrez le périmètre à surveiller. Vous faites produire des synthèses à partir de documents longs. Vous construisez un format de diffusion court que vos destinataires liront réellement.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,29 jour — 2 h** | **À distance** | **À partir de 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 chefs de projet responsables de service et toute personne devant suivre l'actualité d'un secteur ou d'un domaine technique.

**PRÉREQUIS**
Disposer d'un accès à un assistant d'intelligence artificielle générative pendant l'atelier

**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 :

- Définir le périmètre et les questions auxquelles sa veille doit répondre
- Évaluer la fiabilité d'une source avant de l'intégrer à son suivi
- Produire une synthèse structurée à partir de documents longs
- Construire un format de diffusion court adapté à ses destinataires

## 03 Programme détaillé

### M1 Cadrer sa veille

- Savoir ce que l'on cherche avant de collecter
- Formulation des questions auxquelles la veille doit répondre
- Délimitation du périmètre et des thèmes à écarter
- Identification des sources de référence et repérage des sources faibles
- Rythme de collecte et temps hebdomadaire réellement disponible
- Atelier : Chaque participant rédige le cadrage de sa veille en trois questions et cinq sources prioritaires.

### M2 Analyser et synthétiser

- Du document long à la note courte
- Extraction des éléments nouveaux dans un document volumineux
- Structuration d'une synthèse par enjeu plutôt que par source
- Confrontation de plusieurs sources sur un même sujet
- Vérification des éléments factuels avant reprise dans la note
- Cas pratique : Les participants produisent une synthèse d'une page à partir d'un rapport long puis vérifient trois affirmations qu'elle contient.

### M3 Diffuser et faire vivre sa veille

- L'information qui arrive au bon moment
- Choix du format et de la fréquence selon les destinataires
- Rédaction d'un résumé qui donne envie d'ouvrir le document source
- Classement des éléments conservés pour les retrouver plus tard
- Ajustement du périmètre au vu des retours des destinataires
- À retenir : Une veille n'a de valeur que par les décisions qu'elle permet de prendre plus tôt.

## 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 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