

LIVRE BLANC · SECTEUR PUBLIC ET ASSOCIATIONS

IA générative et secteur public : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les collectivités, les administrations et établissements publics, les associations, fédérations et réseaux professionnels. Courriers, délibérations, marchés, communication, charte : des prompts prêts à copier, et les règles de souveraineté des données.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, de l'accueil des usagers au conseil.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

–	Avant de commencer : cinq règles pour vos données	p. 3
01	Instruire une demande et préparer la réponse à l'utilisateur	p. 4
02	Vérifier le cadre juridique d'une décision	p. 5
03	Rédiger un rapport, une note de synthèse ou un projet de délibération	p. 6
04	Analyser les offres d'un marché public	p. 7
05	Répondre aux adhérents et aux membres	p. 8
06	Organiser un congrès, une assemblée ou un événement	p. 9
07	Rédiger la charte d'utilisation de l'IA	p. 10
08	Rédiger la communication aux habitants ou aux membres	p. 11
09	Préparer un dossier de subvention ou un appel à projets	p. 12
10	Préparer le conseil ou le bureau et rédiger le compte rendu	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour utiliser l'IA générative avec les données des usagers et des adhérents.

1

Des outils souverains ou administrés, jamais de compte gratuit

Mistral, ou Claude et Copilot sur des offres administrées avec des données hébergées en Europe et l'entraînement désactivé. Les données des usagers, des adhérents et des agents n'ont rien à faire sur un compte gratuit ou personnel.

2

Les données personnelles des usagers et des adhérents restent dans vos outils

L'IA travaille sur des demandes anonymisées et sur vos procédures ; elle n'accède pas au fichier des habitants, des adhérents ou des agents. Le délégué à la protection des données est associé à la charte.

3

L'IA prépare, l'agent et l'élu décident

Une décision administrative, une délibération, une notation d'offres, une réponse à un administré : la responsabilité reste celle de l'agent compétent, de l'élu ou du bureau. L'IA rédige et organise.

4

Une charte co-construite avec les agents

Outils autorisés, données interdites, vérification obligatoire, transparence : une charte discutée en atelier avec les agents ou les salariés, comme à Couëron, est appliquée ; une charte imposée est contournée.

5

Former tous les agents, par métier

L'article 4 de l'AI Act demande aux organisations de s'assurer que leurs équipes maîtrisent les outils d'IA qu'elles utilisent. Une conférence-atelier pour tous, puis une formation par métier (accueil, finances, RH, juridique, communication), sur les vrais dossiers, est la façon la plus sûre d'y répondre.

01

Instruire une demande et préparer la réponse à l'utilisateur

POUR QUI

Agents instructeurs, accueil, services aux habitants

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos procédures), sur un outil administré

DONNÉES À FOURNIR

Le courrier ou le formulaire reçu, anonymisé, et la procédure applicable

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici une demande reçue de [usager, anonymisé] : « [texte] » et notre procédure pour ce type de demande (document joint).

1. Qualifie la demande : objet, service compétent, pièces fournies et pièces manquantes selon la procédure.
 2. Rédige l'accusé de réception et, si le dossier est complet, le projet de réponse dans notre modèle, en langage clair.
 3. Si la demande relève d'un autre service ou d'une autre administration, rédige le courrier de transmission.
- Signale tout délai réglementaire qui court.

Ce que vous obtenez

La demande qualifiée et les courriers prêts à relire, en quelques minutes.

Point de vigilance

La décision reste celle de l'agent ou de l' élu compétent ; les délais signalés se vérifient dans les textes.

02

Vérifier le cadre juridique d'une décision

POUR QUI

Juristes, direction générale, commande publique

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à Légifrance (guide Claude × Légifrance)

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée personnelle : la question de droit

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via Légifrance, vérifie le cadre applicable à [projet de décision : délégation, subvention, occupation du domaine public, marché inférieur à un seuil, règlement intérieur...] pour [type de structure].

Cite les articles applicables (code général des collectivités territoriales, code de la commande publique...) dans leur version en vigueur, résume la règle en cinq lignes, précise les seuils, formalités et délais, et signale les évolutions récentes.

Termine par la liste des pièces et mentions que la décision doit comporter.

Ce que vous obtenez

La règle vérifiée à la source et la check-list de la décision.

Point de vigilance

Pour une décision à risque contentieux, l'avis du service juridique ou d'un avocat reste nécessaire.

03

Rédiger un rapport, une note de synthèse ou un projet de délibération

POUR QUI

Services, direction générale, secrétariat de mairie

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos modèles de délibération)

DONNÉES À FOURNIR

Les éléments du dossier, votre modèle de rapport et de délibération

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

À partir des éléments joints ([devis, convention, avis, courriers]) et de notre modèle (document joint), rédige :

1. le rapport de présentation : contexte, enjeux, options étudiées, proposition, coût et financement, calendrier ;
2. le projet de délibération : visas (textes et pièces), considérants, articles du dispositif.

Une idée par paragraphe, phrases courtes, pas de supposition. Marque entre crochets ce qui manque.

Ce que vous obtenez

Un rapport et un projet de délibération dans votre modèle, prêts pour la relecture juridique.

Point de vigilance

Les visas et la majorité requise sont vérifiés par le secrétariat général ou le juriste.

04

Analyser les offres d'un marché public

POUR QUI

Commande publique, services techniques

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement de consultation, les critères, les offres reçues (sans élément couvert par le secret des affaires sur un compte non administré)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de consultation avec les critères et leur pondération (document joint) et les [nombre] offres reçues (documents joints).

1. Pour chaque critère, relève dans chaque offre les éléments de réponse, avec la page citée.
2. Construis le tableau comparatif, sans attribuer de note : c'est la commission qui note.
3. Repère les offres incomplètes, les écarts de prix anormaux et les questions à poser en cas de négociation ou de demande de précision.

Ce que vous obtenez

Un tableau comparatif sourcé, qui prépare l'analyse de la commission sans la remplacer.

Point de vigilance

La notation et le classement relèvent de la commission ; les documents des candidats sont confidentiels et restent sur un outil administré.

05

Répondre aux adhérents et aux membres

POUR QUI

Fédérations,
associations, sociétés
savantes, ordres

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets alimenté
par vos statuts,
règlements et FAQ

DONNÉES À FOURNIR

Vos statuts, règlements,
FAQ, procédures (sans
fichier adhérents)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Tu réponds aux adhérents de [structure] à partir des documents de ce projet uniquement (statuts, règlement intérieur, FAQ, procédures).

Question reçue : « [question] ».

Réponds en cinq lignes au plus, en langage clair, en citant le document ou l'article. Si la réponse n'est pas dans les documents ou relève d'une décision du bureau ou du conseil, dis-le et propose de transmettre.

Ce que vous obtenez

Des réponses homogènes et rapides aux questions fréquentes, le bureau gardant les décisions.

Point de vigilance

Tenir les documents du projet à jour ; ne jamais y déposer le fichier des adhérents.

06

Organiser un congrès, une assemblée ou un événement

POUR QUI

Fédérations, sociétés savantes, services événementiel

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets, Claude relié à votre outil d'e-mailing (Brevo)

DONNÉES À FOURNIR

Le programme précédent, les retours des participants, le rétroplanning

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le programme et le bilan de notre dernier [congrès / assemblée générale] (documents joints) et les retours des participants.

1. Propose le rétroplanning de la prochaine édition, avec les jalons et les responsables à nommer.
2. Rédige l'appel à communications ou l'ordre du jour, dans notre ton.
3. Rédige la séquence d'e-mails aux participants : annonce, ouverture des inscriptions, rappel, informations pratiques, remerciements, chacun en dix lignes au plus.
4. Liste les dix questions les plus probables des participants avec leur réponse.

Ce que vous obtenez

Le rétroplanning, les textes et la séquence d'e-mails prêts, en une matinée.

Point de vigilance

Les e-mails partent après relecture et validation du bureau ; les dates et lieux sont vérifiés.

07

Rédiger la charte d'utilisation de l'IA

POUR QUI

Direction générale, élus,
bureau, référents
numériques

OUTIL CONSEILLÉ

Claude

DONNÉES À FOURNIR

Vos règles existantes
(RGPD, informatique),
les outils envisagés

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Rédige un projet de charte d'utilisation de l'IA générative pour [collectivité / association / administration] de [taille], en une page et demie, à soumettre à nos agents ou salariés en atelier.

Rubriques : pourquoi cette charte ; les outils autorisés et interdits ; les données qui ne doivent jamais être saisies (données personnelles des usagers ou adhérents, données sensibles, documents confidentiels) ; la vérification obligatoire ; la transparence (mention de l'usage de l'IA quand c'est nécessaire) ; la souveraineté et l'hébergement des données ; qui contacter en cas de doute.

Langage clair, sans jargon, avec un exemple concret par règle. C'est la méthode suivie avec des communes : la charte est ensuite discutée et amendée par les agents.

Ce que vous obtenez

Un projet de charte prêt pour l'atelier, dans lequel les agents se reconnaissent.

Point de vigilance

La charte est validée par la direction et le délégué à la protection des données avant diffusion.

08

Rédiger la communication aux habitants ou aux membres

POUR QUI

Communication, cabinet, chargés de communication

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec votre charte éditoriale)

DONNÉES À FOURNIR

La décision ou l'information à communiquer, votre charte éditoriale

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la décision ou l'information à communiquer : [texte] et notre charte éditoriale (document joint).

Rédige : un article pour le site ou le bulletin (200 mots, titre, chapô, corps), un post pour les réseaux sociaux (60 mots), une FAQ de cinq questions que les habitants ou les membres vont se poser, et le courrier aux personnes directement concernées.

Ton clair, factuel, respectueux. Aucune promesse qui ne figure pas dans la décision.

Ce que vous obtenez

Les quatre supports de communication cohérents, prêts à relire.

Point de vigilance

Relecture par le responsable de la communication et, selon le sujet, par l'élu ou le président.

09

Préparer un dossier de subvention ou un appel à projets

POUR QUI

Associations, fédérations, services d'une collectivité

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents) et Claude relié à data.gouv.fr pour les données de contexte

DONNÉES À FOURNIR

Le règlement de l'appel à projets, votre projet, vos bilans précédents

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le règlement de l'appel à projets (document joint), la description de notre projet et nos bilans précédents (documents joints).

1. Liste les critères d'éligibilité et de sélection, et évalue notre projet sur chacun avec justification.
2. Rédige le dossier dans le plan imposé : contexte et besoin (avec des données publiques sourcées via data.gouv.fr si utile), objectifs, actions, calendrier, budget, indicateurs d'évaluation.
3. Signale les pièces à joindre et les points faibles à renforcer avant dépôt.

Ce que vous obtenez

Un dossier structuré selon le règlement, argumenté avec des données sourcées.

Point de vigilance

Le budget et les engagements sont validés par le bureau ou la direction ; les données publiques citées sont datées et sourcées.

10

Préparer le conseil ou le bureau et rédiger le compte rendu

POUR QUI

Secrétariat général,
direction, secrétaires de
séance

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, Claude relié à
Noota pour la
transcription

DONNÉES À FOURNIR

L'ordre du jour, les
rapports, les notes ou
la transcription de la
séance

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Avant la séance : à partir de l'ordre du jour et des rapports (documents joints), prépare pour le président une fiche par point : enjeu en trois lignes, décision attendue, questions probables.

Après la séance : à partir de mes notes ou de la transcription (document joint), rédige le compte rendu dans notre modèle : présents, points traités, décisions prises avec les votes, actions avec responsable et date, questions renvoyées.

Neutralité et précision ; signale ce qui est ambigu dans les notes.

Ce que vous obtenez

Des fiches de séance pour le président et un compte rendu fidèle, le soir même.

Point de vigilance

Le compte rendu ou le procès-verbal est relu et approuvé selon vos règles ; les votes sont vérifiés.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à des agents formés et une charte partagée.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relierons l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former tous les agents, par métier

Conférence-atelier pour tous, puis formation par métier (accueil, finances, RH, juridique, communication), sur vos vrais dossiers. Marchés publics et conventions de formation.

Choisir des outils souverains ou administrés

Mistral, Claude ou Copilot sur des offres administrées, données hébergées en Europe, charte co-construite avec les agents et le DPO.

Relier l'IA à vos sources officielles

Légifrance, data.gouv.fr, votre outil d'e-mailing : connecteurs en lecture, ou connecteur sur mesure pour vos logiciels métier.

Un agent IA sur mesure

Réponses aux usagers ou aux adhérents, instruction de premier niveau, comptes rendus : l'agent prépare, l'agent public décide.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr/ia-secteur-public