RESSOURCE 01 · GUIDE PRATIQUE

Préparer votre audit numérique et IA.

Une checklist pour choisir un premier sujet, réunir les bons interlocuteurs et repérer les informations utiles.

Un point de départ suffit.

Choisissez une activité que vous souhaitez améliorer ou mieux comprendre : préparer un devis, suivre un dossier, organiser une intervention… Vos connaissances et celles de vos équipes sont déjà utiles pour commencer.

LES ÉLÉMENTS UTILES À REPÉRER

01

Votre priorité

- [ ] Un besoin d'amélioration ou une difficulté récente est identifié.
- [ ] Le résultat recherché peut être expliqué simplement.

02

Les bonnes personnes

- [ ] Les personnes qui réalisent l'activité sont identifiées.
- [ ] La personne qui décide ou valide peut être sollicitée.

03

Le déroulement réel

- [ ] Les principales étapes peuvent être racontées.
- [ ] Un cas courant et un cas particulier peuvent être décrits.

04

Les outils et les échanges

- [ ] Les logiciels, fichiers et supports utilisés sont repérés.
- [ ] Les ressaisies et passages de relais sont identifiés.

05

Les informations disponibles

- [ ] Quelques exemples récents peuvent être retrouvés.
- [ ] Leur emplacement et leur détenteur sont connus.

06

Les contraintes et les contrôles

- [ ] Les accès nécessaires et leurs responsables sont repérés.
- [ ] Les validations et les contraintes de calendrier sont connues.

Une case vide indique un sujet à explorer. Vous pouvez commencer avec des éléments incomplets et préciser le reste pendant les échanges. Aucune procédure écrite n'est nécessaire pour remplir cette fiche.

À ce stade, peuvent attendre : un inventaire exhaustif, des exports complets, un choix de logiciel ou un cahier des charges détaillé.

RESSOURCE 01 · FICHE À REMPLIR

Votre fiche de cadrage.

À compléter seul ou avec votre équipe. Des réponses courtes suffisent ; les points inconnus peuvent rester ouverts.

L'activité à examiner

Un périmètre précis : du premier message à l'envoi du devis.

Les personnes à associer

Fonctions ou prénoms : terrain, administratif, décision.

Ce que vous souhaitez améliorer

Un fait observable ou une évolution souhaitée ; aucun problème à inventer.

Le résultat recherché

Ce qui devrait devenir plus simple, plus fiable ou plus visible.

Les outils et supports utilisés

Logiciels, messagerie, Excel, documents papier…

Les exemples mobilisables

Décrire leur nature et leur emplacement, sans joindre de document.

Ce qui reste à éclaircir

Questions ouvertes, informations à retrouver, hypothèses à vérifier.

Les contraintes à prendre en compte

Accès, validations, périodes chargées, dépendances.

Vos trois prochaines actions

Action concrète	Avec qui ?	Quand ?

> Pour chaque élément, indiquez ce qui est **disponible**, **à rassembler** ou **à confirmer**. Vous pouvez laisser une question ouverte.

RESSOURCE 01 · EXEMPLE COMPLÉTÉ

Un premier échange déjà concret.

Voici comment une situation courante peut devenir un sujet précis à examiner. Cet exemple illustre l'utilisation de la fiche.

EXEMPLE PÉDAGOGIQUE FICTIF · PME DE MAINTENANCE

Activité choisie

Traiter une demande client jusqu'à l'envoi et à l'archivage du devis.

Personnes à associer

L'assistante, le technicien qui chiffre et le responsable qui valide.

Difficulté observée

Les mêmes informations sont recopiées dans le suivi et le devis. Certaines validations restent en attente.

Résultat recherché

Repérer les ressaisies et rendre les validations visibles pour mieux suivre les demandes.

Outils et exemples disponibles

Une boîte mail partagée, le fichier suivi_devis.xlsx, le catalogue de prestations et quelques dossiers récents représentatifs.

Ce qui reste à confirmer

Le volume annoncé est d'environ 20 demandes par semaine : une estimation orale à vérifier sur une période représentative.

Contraintes connues

Les tarifs doivent être validés par le responsable. La disponibilité du technicien est à prévoir.

Trois actions de préparation

Retrouver quelques dossiers récents, dont un cas retardé.	Avec l'assistante.
Décrire les étapes et les validations.	Avec le technicien et le responsable.
Vérifier le volume et les dates disponibles.	Dans la messagerie et le suivi.

Ce que l'audit pourrait approfondir

La circulation de l'information, les causes d'attente et les contrôles utiles. Ces éléments permettraient ensuite d'examiner les pistes d'amélioration et les mesures à réunir pour en estimer l'intérêt.

Envie d'approfondir votre situation ? Échangeons à votre rythme.
contact@tinor.fr · **tinor.fr**

RESSOURCE 01 · FICHE DE CONTINUATION

Notes et compléments.

Pour une réponse détaillée, indiquez « voir compléments » dans la fiche et précisez ici la rubrique concernée. Vous pouvez aussi poursuivre un processus ou ajouter une source.

Complément 1 — rubrique, étape ou source concernée

Détail à conserver

Complément 2 — rubrique, étape ou source concernée

Détail à conserver

Complément 3 — rubrique, étape ou source concernée

Détail à conserver

Décrivez les éléments utiles sans recopier de données sensibles, de mot de passe ou de clé d'accès. Dupliquez cette page si nécessaire.