RESSOURCE 03 · GUIDE PRATIQUE

Vos données et documents : faire le premier inventaire.

Un registre simple pour retrouver les sources utiles, identifier les bons interlocuteurs et préparer les vérifications.

Commencez par un usage concret.

Choisissez une activité, puis repérez les informations nécessaires pour l'expliquer : demandes, suivis, tarifs, consignes, documents produits… Une source peut être un logiciel, un fichier, une boîte mail ou un support papier.

Cinq questions pour chaque source

Quoi et pour quoi ?	Nommer la source et l'usage qu'elle sert dans l'activité choisie.
Où et sous quelle forme ?	Repérer l'emplacement, le format et la version de référence, si elle est connue.
Qui la connaît ?	Identifier la personne qui explique son contenu et celle qui autorise l'accès.
Quel accès, quelles limites ?	Préciser qui consulte ou modifie et si la source contient des informations sensibles.
Que reste-t-il à vérifier ?	Repérer les doublons, informations manquantes, mises à jour et règles peu claires.

01

Repérer

Lister quelques sources directement liées à l'activité.

02

Qualifier

Préciser usage, emplacement, responsable et limites connues.

03

Vérifier

Choisir un exemple représentatif et la prochaine action utile.

Décrivez les sources sans recopier leur contenu. Un nom de dossier ou une catégorie suffit. Ne notez aucun mot de passe ni clé d'accès ; les conditions de consultation se précisent avec le responsable concerné.

Et pour l'IA ? Cet inventaire aide à repérer ce qu'il faudra examiner : informations fiables, références à jour, droits d'accès et contrôles. La pertinence d'un usage de l'IA reste à étudier dans son contexte.

RESSOURCE 03 · REGISTRE À REMPLIR

Votre inventaire de départ.

Listez les sources liées à une seule activité. Signalez les informations connues et les points qui demandent confirmation.

Activité / périmètre

Ex. : de la demande client au devis envoyé.

Référent / date de mise à jour

Fonction ou prénom, puis date.

D : source retrouvée · **R** : source identifiée, à réunir · **C** : disponibilité à confirmer.
Le statut décrit la disponibilité, pas la qualité. Notez séparément les vérifications sur le contenu, les versions et les accès.

Statut / source	Usage / emplacement	Référent / accès	Points à vérifier / prochaine action

La source de référence à confirmer

Si deux sources se contredisent, laquelle fait foi ?

Un exemple mobilisable pour l'audit

Décrire un exemple, son détenteur et les conditions d'accès.

> Une ligne par source utile. Dans « Points à vérifier », pensez aux **doublons**, à la **date de mise à jour**, aux **informations manquantes** et aux **données sensibles**. Pour une autre source, utilisez « Notes et compléments » ou dupliquez cette fiche.

RESSOURCE 03 · EXEMPLE COMPLÉTÉ

Des sources repérées. Des questions précises.

Trois sources suffisent ici à faire apparaître les premiers points de vérification. Les statuts décrivent leur disponibilité ; les vérifications restent distinctes.

EXEMPLE PÉDAGOGIQUE FICTIF · PME DE MAINTENANCE

Statut / source	Usage / emplacement	Référent / accès	Points à vérifier / action
D · Boîte mail partagée Messages et pièces jointes.	Recevoir et préciser les demandes clients. Historique dans la messagerie.	Assistante ; équipe chargée des demandes. Coordonnées clients présentes.	Des demandes peuvent rester sans statut. Examiner quelques dossiers et les règles de classement.
D · suivi_devis.xlsx Fichier de suivi.	Suivre les demandes et les devis dans le dossier partagé.	Assistante et responsable ; droits de modification à confirmer.	Plusieurs copies sont signalées. Identifier la version de référence et vérifier les dates disponibles.
R · Catalogue de prestations Document PDF.	Préparer le chiffrage à partir des prestations et des tarifs.	Responsable ; consultation par les personnes qui chiffrent.	La date de mise à jour est à vérifier. Retrouver la version validée et la règle de mise à jour.

Ce que cet inventaire fait ressortir

Un point d'appui

Les demandes, le suivi et les tarifs sont identifiés. Les personnes qui les utilisent peuvent être associées.

Une priorité de vérification

Clarifier les versions de référence et les règles de mise à jour avant de relier les sources.

Une base pour examiner les usages de l'IA

Un inventaire ne suffit pas à conclure qu'un agent IA est adapté. Il permet de préciser les questions à examiner : quelles sources utiliser, avec quels droits, pour quelle tâche et sous quel contrôle humain ?

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

RESSOURCE 03 · 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.