

Audit IA : par où commencer

Une journée chez vous, avec vos équipes et vos dossiers, et une feuille de route à 90 jours écrite noir sur blanc.

DURÉE 1 jour 7 heures	FORMAT À distance ou dans vos locaux	RYTHME une seule journée sur place ou à distance
PUBLIC Direction et responsables de service	PRÉREQUIS Aucun	GROUPE Direction et 3 responsables

POURQUOI CETTE JOURNÉE

Tout le monde vous parle d'intelligence artificielle. Vos équipes testent des outils dans leur coin, sans que personne ne sache ce que ça donne. Vous avez des devis, des promesses, et aucun moyen de trancher. Le risque n'est pas de rater la technologie, c'est de payer un projet qui ne sert à rien. Avant d'acheter quoi que ce soit, il faut savoir ce qui, chez vous, vaut le coup.

À L'ISSUE DE LA JOURNÉE

- **Repérer** les tâches de vos équipes où l'IA change vraiment quelque chose, et celles où elle ne sert à rien.
- **Classer** les cas d'usage retenus par gain attendu et par difficulté de mise en place.
- **Chiffrer** en ordre de grandeur ce que demande chaque chantier : temps interne, outils, personnes à former.
- **Poser** une feuille de route à 90 jours, avec un premier chantier nommé et un responsable désigné.

POUR QUI ET AVEC QUOI

- Dirigeant, directeur général, membre du comité de direction, en PME, en ETI ou en filiale de grand compte.
- Trois responsables métier, disponibles quarante minutes chacun dans la matinée, à leur poste.
- Une salle pour la journée, un écran, et la direction présente deux fois : une heure à l'ouverture, une heure en fin d'après-midi pour la restitution.
- **Aucune connaissance technique demandée.** Apportez vos documents réels : devis, comptes rendus, tableaux de suivi, outils déjà en place.

Une journée sur site, du terrain à la décision

7 HEURES

01 Ce que vous cherchez vraiment

1 H

- Tour de table avec la direction : ce qui vous a poussé à demander cette journée.
- On écrit au tableau les trois sujets qui reviennent le plus souvent dans la maison.
- On fixe le périmètre du jour : les services qu'on regarde, ceux qu'on laisse de côté.
- On liste les outils déjà achetés ou testés dans l'entreprise, et par qui.

02 Atelier : entretiens avec les responsables métier

2 H

- Quarante minutes avec chaque responsable, à son poste, ses fichiers ouverts devant nous.
- On note ce qu'il fait à la main, combien de fois par semaine, et le temps que ça lui prend.
- On ouvre deux ou trois documents qu'il produit le plus souvent : devis, compte rendu, tableau de suivi.
- On repère ce qui l'agace au quotidien et ce qu'il a déjà essayé tout seul, avec quel résultat.

03 Atelier : carte des tâches et des irritants

1 H 30

- On pose sur une seule page toutes les tâches relevées le matin, service par service.
- On marque celles qui sont répétitives, écrites, et refaites plusieurs fois par semaine.
- On écarte tout de suite celles qui touchent des données que vous ne voulez pas sortir de chez vous.
- On garde une liste courte de dix à quinze cas d'usage, tous nés de vos documents réels.

04 Priorisation et ordres de grandeur

1 H 30

- Chaque cas d'usage reçoit deux notes : le gain attendu pour vous, la difficulté de mise en place.
- On place les cas sur un tableau à deux entrées, devant vous, et on discute les désaccords.
- On donne pour chacun un ordre de grandeur : jours de travail interne, abonnements à prévoir, qui doit être formé.
- On tranche : trois chantiers en tête de file, le reste en attente, écrit et daté.

05 Restitution devant la direction

1 H

- Présentation de la liste courte et du classement, avec le raisonnement derrière chaque note.
- Le premier chantier des 90 jours est nommé, avec la personne qui le porte en interne et la date de départ.
- On dit aussi ce qu'il ne faut pas lancer cette année, et pourquoi.
- Vos questions, à la fin : ce que la journée engage, et ce qu'elle n'engage pas.

MA FAÇON DE TRAVAILLER

- **On part de vos cas.** Vos documents, vos tâches. C'est ce qui fait que l'effet se voit dès la première semaine.
- **On pratique sur vos outils.** Ceux que vous utiliserez ensuite, avec vos données, pas une démonstration sur un compte de test.
- **Petit groupe, en direct.** Chacun repart avec la réponse à ses questions. Au-delà d'une poignée, la séance devient une conférence.
- **Vous gardez la main.** Mémos et bibliothèque de consignes réutilisables après la session, pour continuer sans moi.

CE QUE VOUS EMPORTEZ

- La feuille de route à 90 jours, écrite, remise le jour même ou dans les jours qui suivent.
- La carte des tâches relevées service par service, sur une page, lisible par la direction.
- Le tableau de priorisation des cas d'usage : les deux notes, l'ordre de grandeur de charge, le chantier de départ.
- La liste des sujets écartés avec la raison de chaque écart, pour ne pas y revenir dans six mois.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET PRATIQUES

- **Évaluation.** Un point de positionnement en ouverture, une mise en situation à chaque atelier, un tour de table de clôture.
- **Attestation.** Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
- **Délai d'accès.** À convenir ensemble après validation du besoin et signature de la convention.
- **Accessibilité.** Les modalités s'adaptent aux situations de handicap. On en parle au premier échange.

TARIF, UNE JOURNÉE

JOURNÉE D'AUDIT

1 200 €

sur place ou à distance, restitution comprise

C'est une prestation de conseil, elle n'entre pas dans les dispositifs de financement de la formation. Si un parcours de formation suit, on en parle à la restitution.

Un échange de quinze minutes avant de décider

On cerne le besoin, on choisit le format, et je vous dis franchement si cette formation est la bonne pour vos équipes.

[Réserver un créneau](#)