Docteur Digital
LA CLINIQUE · DOCDIGITAL.FR

KIT IA

Un tableau pour suivre les usages de l'IA dans votre équipe

Un tableau à copier dans votre tableur pour suivre chaque usage, les vérifications, le temps réellement passé et les décisions de l'équipe.

Arnaud Guedj, le Dr Digital · Mis à jour le 22 octobre 2026 · docdigital.fr

Ce que vous allez suivre

Ce tableau vous aide à décider si un usage mérite d'être conservé, adapté ou arrêté. Copiez-le dans votre tableur et créez une ligne par tâche. Vous pouvez le remplir sans acheter de logiciel. Il ne constitue pas un registre réglementaire.

Le tableau à copier

Date de l'essai	Indiquez la date.
Métier et tâche	Décrivez une tâche précise.
Responsable	Indiquez le responsable interne.
Outil et type de compte	Précisez l'outil et le compte autorisé.
Catégories de données autorisées	Décrivez les catégories sans recopier les données.
Résultat attendu	Décrivez un résultat observable.
Vérifications et relecteur	Indiquez qui contrôle quoi et sur quelle source.
Temps sans assistant	Relevez le temps sur une tâche comparable.
Temps avec assistant, corrections comprises	Incluez la préparation, la lecture et les reprises.
Erreurs ou difficultés	Décrivez ce qui a dû être corrigé.
Décision et action	Choisissez de poursuivre, modifier ou arrêter et nommez l'action.
Date de revue	Fixez une date dans votre copie.

Comment remplir une ligne

Choisissez une tâche que votre équipe réalise déjà, par exemple reformuler une présentation publique. Avant de commencer, définissez ce qui rendra le résultat utilisable : faits exacts, ton adapté, respect des droits et validation du responsable. Identifiez la personne qui vérifiera ces critères.

Notez les catégories d'informations utilisées et le compte autorisé. Conservez les documents et les échanges dans leurs espaces habituels, avec les accès appropriés ; le tableau contient seulement les références nécessaires au suivi.

Mesurez le travail complet avec votre méthode habituelle. Incluez le temps de préparation, les reprises et la vérification finale. Comparez des tâches de difficulté proche. Si vous n'avez pas de mesure comparable sans assistant, écrivez « Non mesuré » et ne calculez pas de gain.

Comment décider avec votre équipe

Relisez la ligne avec le responsable du métier. Si le résultat est utilisable et vérifiable, vous pouvez conserver la consigne et son circuit de validation. Si une erreur revient, modifiez la consigne ou réduisez le périmètre de la tâche. Si la vérification demande une compétence indisponible ou si les données ne sont pas autorisées, arrêtez l'usage jusqu'à résolution du problème.

La date de revue sert à contrôler si la décision reste adaptée lorsque l'outil ou la tâche change. Vous pouvez ajouter une colonne de coût si vous disposez de factures et d'une méthode de répartition explicite. Ne présentez pas un gain estimé comme un résultat mesuré.

Comment adapter le tableau

Commencez avec les colonnes qui permettent réellement de décider. Gardez toujours la tâche, les données autorisées, le responsable, la vérification et la décision. Limitez l'accès au tableau aux personnes concernées et choisissez une durée de conservation interne.

Les consignes par métier donnent un point de départ. La consultation sur Gemini pour les PME montre les questions à poser avant d'ajouter un outil. Les formations de Nexperio permettent de travailler ces usages en équipe.

Retrouvez cette fiche et les autres ressources du kit, sans inscription, sur docdigital.fr/kit-ia.