

FEUILLE DE ROUTE - 24 JUILLET 2026

Retrouver la bonne procédure, plus simplement

Cabinet Altitude

Ce document résume le besoin exprimé, la solution testée, ce que le test a montré et les prochaines étapes proposées.

NOTRE RECOMMANDATION À CE STADE

Mettre la première version en service auprès de 3 collaborateurs

La première version a produit le résultat attendu sur les 10 tests. Elle peut être utilisée dès maintenant par trois collaborateurs, avec validation du responsable de mission.

À PROPOS DE CET EXEMPLE

Le Cabinet Altitude, sa demande et ses résultats ont été créés uniquement pour montrer à quoi ressemble un livrable remis à la fin du Sprint IA Utile.

LE CABINET EN BREF

Cabinet d'expertise comptable

28 collaborateurs - 2 sites en Occitanie - clientèle de TPE et PME.

Les équipes traitent des dossiers comptables, fiscaux et sociaux à partir d'un logiciel métier et de procédures internes réparties dans plusieurs documents.

CE DOCUMENT VOUS MONTRE

La demande de départ

Les idées examinées et le choix retenu

La première version mise en place

Les résultats de 10 tests

La décision prise au jour 10

Le plan d'action des 90 prochains jours

01 / DEMANDE ET DÉCISION

Ce que le cabinet demandait. Ce qui a été décidé.

La décision du jour 10 répond directement à la demande de départ et indique ce que l'équipe peut faire dès maintenant.

DEMANDE INITIALE

« Nos procédures existent, mais elles sont réparties dans plusieurs documents et chacun ne cherche pas avec les mêmes mots. Avant les périodes chargées, nous voudrions savoir s'il est possible d'aider les gestionnaires à retrouver rapidement la bonne consigne, sans leur faire confiance à une réponse opaque. Nous ne cherchons pas à automatiser une décision fiscale : nous voulons tester un accès plus simple à l'information, avec la source visible et une validation par le responsable de mission. »

Attente formulée : mettre en place une première version, la tester sur des questions représentatives et décider si l'équipe peut commencer à l'utiliser.

DÉCISION AU JOUR 10	POURQUOI	PROCHAINE ÉTAPE
MISE EN SERVICE IMMÉDIATE POUR 3 COLLABORATEURS	10 tests réalisés : 8 réponses correctes avec leur source et 2 refus lorsque l'information était absente. Ordre de grandeur : environ 1 min 30 avec l'outil, contre environ 6 min auparavant.	Dès lundi : ouvrir l'accès à trois collaborateurs, conserver la validation du responsable de mission et suivre les questions posées pendant deux semaines.

GAIN OBSERVÉ PENDANT LE TEST

Environ 4 à 5 min gagnées pour retrouver et vérifier une réponse.

VALEUR ANNUELLE PROJETÉE

Entre 9 000 et 11 000 € par an si les 28 collaborateurs l'utilisent trois fois par semaine.

RÈGLE D'UTILISATION

La source doit rester visible et un responsable valide toute réponse engageante.

La projection annuelle est détaillée en page 6. Elle sert à décider et doit être comparée à l'usage réel après 30 jours.

02 / IDÉES EXAMINÉES

Quatre améliorations possibles. Une seule mise en place.

Chaque idée a été comparée à partir du problème rencontré, des informations disponibles, du temps nécessaire et du risque en cas d'erreur.

N°	IDÉE	CE QUE CELA FERAIT	CE QU'IL FAUT	DÉCISION
01	Retrouver une procédure	Un collaborateur pose une question, obtient une réponse courte et voit le document utilisé.	Documents déjà disponibles	MIS EN PLACE
02	Repérer un dossier incomplet	Comparer les pièces reçues à la liste attendue et signaler ce qui manque.	Accès aux dossiers et règles par type de mission	À PRÉPARER ENSUITE
03	Orienter les demandes reçues	Lire l'objet d'un message et proposer l'équipe ou la personne concernée.	Accès à la messagerie et règles d'affectation	À GARDER POUR PLUS TARD
04	Préparer un compte rendu	Transformer des notes de rendez-vous en brouillon à relire.	Besoin moins prioritaire pour l'équipe	NON RETENU

MIS EN PLACE

Réalisable dans les 10 jours et directement utile.

À PRÉPARER ENSUITE

Intéressant, mais des données ou règles manquent.

À GARDER POUR PLUS TARD

Utile, mais moins urgent que le cas choisi.

NON RETENU

La valeur attendue ne justifie pas l'effort aujourd'hui.

POURQUOI L'IDÉE 01 A ÉTÉ CHOISIE

Elle répond au problème exprimé dans la demande initiale, les 20 procédures sont déjà disponibles et chaque réponse peut être vérifiée dans le document source. Le résultat peut donc être utilisé sans automatiser une décision comptable ou fiscale.

03 / PREMIÈRE VERSION MISE EN PLACE

Poser une question. Lire la réponse. Vérifier la source.

La version remise au cabinet permet de retrouver une information dans 20 procédures internes sans remplacer la validation métier.

CE QUE L'UTILISATEUR PEUT FAIRE

1. Poser une question avec ses propres mots.
2. Lire une réponse courte.
3. Ouvrir le document et la section utilisés.
4. Signaler une réponse incomplète.

EXEMPLE

Question : Qui vérifie la déclaration de TVA avant dépôt ?

Réponse : Le responsable de mission, avec un lien direct vers la procédure concernée.

CE QUI EST REMIS AU CABINET

Un accès utilisable par trois collaborateurs.
Les 20 procédures chargées et organisées.
Un historique des questions et réponses.
Une page simple pour ajouter ou remplacer une procédure.
Une notice d'utilisation d'une page.

RÈGLE IMPORTANTE

La réponse aide à retrouver l'information. Elle ne remplace jamais la validation du responsable de mission.

INCLUS

Questions sur les procédures, réponse courte, source visible et refus si l'information manque.

NON INCLUS

Modification automatique d'un dossier, décision fiscale ou connexion aux données des clients.

POUR CONSIDÉRER LE TEST RÉUSSI

Les 10 questions produisent le résultat attendu et aucune source n'est inventée.

04 / SOLUTION CHOISIE ET TESTS

Un outil existant adapté au besoin du cabinet

Il n'était pas utile de développer un logiciel complet. La solution retenue adapte un outil documentaire existant aux procédures du cabinet et fonctionne dans son propre environnement.



NOMBRE	TYPE DE TEST	RÉSULTAT ATTENDU	RÉSULTAT OBTENU
6	Questions directes couvertes par une procédure	La bonne réponse et le bon passage sont affichés	6 réussies
2	Questions formulées avec des mots différents	La bonne procédure est retrouvée malgré la reformulation	2 réussies
2	Questions dont la réponse n'existe pas	L'outil indique qu'il ne peut pas répondre	2 refus corrects

QUI A TESTÉ

Deux questionnaires de dossier et un responsable de mission.

SUR QUOI

10 questions représentatives et 20 procédures internes.

CE QUI EST CONSERVÉ

La question, la réponse, le document utilisé et le temps nécessaire.

POURQUOI CE CHOIX

Elle répond au besoin sans repartir de zéro, fonctionne dans l'environnement du cabinet et peut être remplacée ou étendue plus tard. Pour un autre besoin, le choix aurait pu être de relier plusieurs outils ou de créer une solution spécifique.

05 / RÉSULTATS ET VALEUR ESTIMÉE

10 tests réussis et un gain de temps mesurable

Les résultats ci-dessous comparent les mêmes 10 recherches réalisées manuellement puis avec la première version.

10 / 10	8	2	≈ 4 à 5 min
TESTS AVEC LE RÉSULTAT ATTENDU	RÉPONSES AVEC LA BONNE SOURCE	REFUS CORRECTS QUAND L'INFO MANQUE	GAGNÉES PAR RECHERCHE EN MOYENNE

AVANT

Environ 6 min

Ouvrir plusieurs fichiers, chercher les bons mots et vérifier que la procédure est à jour.

AVEC LA PREMIÈRE VERSION

Environ 1 min 30

Poser la question, lire la réponse puis ouvrir directement la section citée.

PROJECTION SUR 12 MOIS

28 collaborateurs × 3 recherches par semaine × 46 semaines × 4 à 5 min gagnées = **environ 260 à 320 heures économisées par an.**

À 35 € par heure chargée, la valeur du temps libéré est estimée entre **9 000 et 11 000 € par an.**

COMMENT LIRE CE CHIFFRE

Les durées ont été arrondies à 30 secondes : elles donnent un ordre de grandeur, pas une économie garantie. Après 30 jours, le suivi comparera cette estimation à l'utilisation réelle.

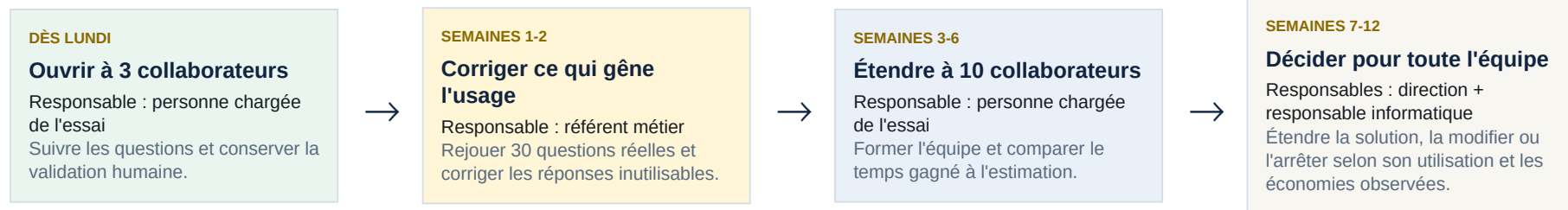
DÉCISION TIRÉE DE CES RÉSULTATS

La première version peut être mise en service immédiatement auprès de trois collaborateurs. La validation humaine reste obligatoire. L'extension au reste de l'équipe dépendra des résultats observés après 30 jours.

06 / FEUILLE DE ROUTE

Les 90 prochains jours, étape par étape

La première version est utilisable dès maintenant. La frise ci-dessous indique qui fait quoi, à quel moment et comment décider de la suite.



DATE	QUESTION À TRANCHER	INFORMATION UTILISÉE	DÉCISION POSSIBLE
Fin semaine 2	La version est-elle suffisamment fiable pour élargir l'accès ?	30 questions rejouées, erreurs rencontrées, retours des 3 utilisateurs.	Élargir à 10 personnes ou corriger avant.
Fin semaine 6	Le gain de temps se confirme-t-il dans l'usage quotidien ?	Nombre d'utilisations, temps moyen, réponses signalées.	Préparer l'ouverture à toute l'équipe ou ajuster la solution.
Fin semaine 12	La valeur obtenue justifie-t-elle la poursuite ?	Temps réellement économisé, coût de maintien, satisfaction.	Étendre, maintenir au périmètre actuel ou arrêter.

07 / POINTS DE VIGILANCE ET PASSAGE DE RELAIS

Ce qu'il faut surveiller après la remise

La première version est utilisable, mais quatre sujets doivent rester sous contrôle pour conserver des réponses fiables et un coût raisonnable.

POINT À SURVEILLER	POURQUOI C'EST IMPORTANT	ACTION PRÉVUE	QUI ET QUAND
Procédures qui vieillissent	Une ancienne consigne peut produire une mauvaise réponse.	Nommer une personne responsable de chaque document et afficher sa date de mise à jour.	Référent métier - semaine 1
Accès aux documents	Tous les collaborateurs ne doivent pas voir les mêmes informations.	Créer les trois profils d'accès prévus et vérifier leurs droits.	Responsable informatique - semaine 2
Réponse insatisfaisante	Une réponse peut être incomplète même si une source est affichée.	Ajouter un bouton de signalement et revoir les cas signalés chaque semaine.	Référent métier - dès lundi
Utilisation inférieure aux prévisions	La valeur obtenue dépend du nombre réel de recherches effectuées.	Comparer chaque mois l'utilisation et le temps gagné à l'estimation de la page 6.	Responsable de l'essai - chaque mois

LE CABINET REPART AVEC	GARANTIE LIMITÉE À 30 JOURS	PROCHAINE REVUE
L'accès, les 20 procédures, la notice, les résultats des 10 tests et cette feuille de route.	Yoan corrige uniquement les défauts couverts par le sprint et transmet les éléments nécessaires. Le suivi reste confié au cabinet.	Dans 2 semaines : décider si l'accès peut passer de 3 à 10 collaborateurs.

SI LE CABINET VEUT ALLER PLUS LOIN

L'ouverture à toute l'entreprise, la connexion au logiciel utilisé au quotidien ou la création de nouveaux échanges entre outils constituent un nouveau projet. Le cabinet peut le confier à son équipe, à son entreprise informatique ou demander un devis séparé à Yoan.