



# COHIVIA

Édition 2026

**GUIDE - Intelligence Artificiel.**

# 20 tâches que l'IA peut alléger.

**Un guide simple pour repérer les tâches répétitives,  
gagner du temps et laisser les équipes se concentrer  
sur l'essentiel.**

---

**Pour entreprises et collectivités**

20 exemples concrets · une méthode simple · édition 2026

**[www.cohivia.ai](http://www.cohivia.ai)**



**Notre objectif**

**Faciliter  
le passage à l'IA**

## Note d'intention

L'IA n'est pas là pour  
remplacer les équipes.  
Elle est là pour soulager.



Trois phrases reviennent tout au long de ce guide.

L'IA prépare.  
L'humain valide.  
L'organisation gagne du temps.

Ce guide a été rédigé avec une conviction simple : l'IA doit rester un appui pour les équipes, jamais une promesse de remplacement.

## MÉTHODE COHIVIA · PARTIE 1

# Comment savoir si une tâche peut être allégée par l'IA.

---

Toutes les tâches ne se valent pas. Certaines sont de bons candidats pour un coup de main de l'IA. D'autres ne le sont pas et vouloir les automatiser ferait perdre du temps et de l'argent.

Avant de se lancer, quatre questions suffisent à trier le bon grain de l'ivraie.

### Question 1 - Combien de fois par semaine ?

L'outil s'installe une fois. Il travaille ensuite tous les jours.

Si une tâche revient 30 fois par semaine, le calcul est vite fait. Si elle revient deux fois par mois, mieux vaut la laisser tranquille : le temps d'installer l'outil, l'équipe l'aurait faite vingt fois à la main.

**Le bon seuil de départ** : au moins 10 fois par semaine.

### Question 2 - Est-ce que ça se ressemble à chaque fois ?

Une commande client ressemble à une autre commande client. Une facture fournisseur ressemble à une autre facture fournisseur. Voilà de bons candidats.

À l'inverse, une négociation commerciale fine, un entretien d'embauche, un courrier d'excuse à un administré mécontent : chacun est unique. L'IA n'a pas la matière pour aider et ce sont précisément des moments où l'humain doit rester aux commandes.

**La règle simple** : si deux passages se ressemblent à 80 %, c'est jouable.

**Question 3 - Pourrait-on l'expliquer à un nouveau salarié sur une page A4 ?**

Si la règle de la tâche tient sur une page, l'IA peut s'en saisir. Si elle tient dans la tête d'une seule personne depuis 15 ans, sans nulle part où être écrite, il y a un problème à régler avant l'IA.

Ce problème, c'est de **mettre la règle par écrit**. C'est parfois la première vraie valeur d'un projet IA : forcer une organisation à formaliser ce que tout le monde fait sans y penser. Cela bénéficie d'abord aux humains, l'IA vient ensuite.

**Question 4 - Si l'IA se trompe, est-ce grave ?**

Aucune IA n'est juste à 100 %. Même bien configurée, elle peut se tromper. C'est pour cela qu'on ne lui confie jamais les décisions sensibles sans validation humaine. Sur un tri d'e-mails non sensibles, une erreur est souvent rattrapable : l'humain repère et corrige. Sur un virement bancaire de 50 000 €, elle est inacceptable.

**La bonne question à se poser** : si l'erreur arrive, peut-on la rattraper sans drame ?

**À RETENIR**

Une bonne tâche à alléger par l'IA, c'est une tâche fréquente, qui se ressemble, dont la règle peut s'écrire, et dont l'erreur se rattrape.

Les quatre cases doivent être cochées. Pas trois.

Et dans tous les cas, l'humain reste celui qui valide, qui décide, qui parle au client.



## MÉTHODE COHIVIA · PARTIE 1

# Les 3 endroits où vos tâches à alléger se cachent.

---

Une fois les quatre questions en tête, reste à savoir où chercher dans le quotidien de l'organisation.

Trois endroits reviennent presque toujours.

### 1. Les « 5 heures du vendredi »

Ce que les équipes font le vendredi après-midi pour clôturer la semaine.

Les relances de devis non répondus. Les tableaux de suivi à mettre à jour. Le rapport d'activité à envoyer à la direction. Les comptes-rendus de réunion qu'on n'a pas eu le temps d'écrire.

Ces tâches ne sont jamais urgentes lundi matin. Elles deviennent urgentes le vendredi à 16 h. C'est exactement le terrain de l'IA : du travail répétitif, fait dans la fatigue, sur des données qui existent déjà ailleurs.

Soulager ces heures-là, c'est rendre du temps aux équipes pour partir en week-end l'esprit tranquille et arriver lundi avec de l'énergie pour ce qui compte vraiment.

### 2. Les « doubles saisies »

Toute information tapée dans deux endroits différents.

Un nouveau salarié arrive : son nom est saisi dans le logiciel de recrutement, puis dans le logiciel de paie, puis dans le logiciel du badge d'accès. Trois fois la même chose. Une faute de frappe, et tout se décale.

Une commande arrive par e-mail : ses informations sont recopiées dans Excel, puis dans le logiciel de facturation. Deux fois.

La règle d'or : chaque fois qu'une information voyage à la main entre deux outils, il y a une fatigue à supprimer.

### 3. Les « ah, j'ai oublié »

Ce qu'on rate parce qu'on a la tête ailleurs.

La relance de devis à J+7. Le renouvellement de contrat à signer avant l'échéance.

La date d'anniversaire du client fidèle. Le rappel à un administré qui n'a pas répondu à un courrier.

Cumulés sur l'année, ces oublis peuvent représenter des pertes, des retards, du mécontentement évitable ou du temps administratif supplémentaire.

Un système bien paramétré peut surveiller ces rappels en continu. Il ne remplace pas la vigilance humaine, mais il évite que certaines relances passent entre deux urgences.

## À RETENIR

Indice pratique

Si une tâche est faite par deux personnes différentes selon qui est disponible, elle est probablement à alléger. La règle qu'elles suivent est documentable, sinon, l'une ferait toujours autrement que l'autre.



# VUE D'ENSEMBLE

## ÉQUIPES



**12**  
équipes actives



**85%**  
tâches couvertes



**4,2j**  
délai moyen

## TÂCHES



**156**  
tâches en cours



**62%**  
en cours



**38%**  
terminées

## RÉPARTITION PAR PRIORITÉ



- Haute 32%
- Moyenne 45%
- Basse 23%

## ÉVOLUTION



Note d'intention

# Les 20 tâches en un coup d'oeil

Voici les 20 tâches que l'on rencontre le plus souvent en diagnostic. Toutes cochent les quatre cases de la page 3. Pour chaque tâche, deux informations utiles :

- ▷ à quelle fréquence elle revient
- ▷ combien de temps elle coûte aujourd'hui

dans une organisation d'une cinquantaine de personnes.

## COMMERCIAL - 5 tâches

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
1	 Préparer un devis à partir d'un e-mail reçu	 10 à 30 / sem	 ~5 h / sem
2	 Relancer les devis sans réponse	 en continu	 ~1 à 2 h / sem
3	 Trier les demandes entrantes par priorité	 20 à 50 / sem	 ~2 à 4 h / sem
4	 Préparer la synthèse hebdomadaire des ventes	 1 / sem	 ~1 h / sem
5	 Préparer une fiche client avant un rendez-vous	 5 à 15 / sem	 ~1 à 2 h / sem










**SERVICE CLIENT - 4 tâches**

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
6	 Préparer les réponses aux questions simples des clients	 30 à 100 / sem	 ~5 à 10 h / sem
7	 Rédiger les e-mails standards vers le bon service	 50 à 200 / sem	 ~3 à 5 h / sem
8	 Repérer les clients mécontents avant qu'ils ne partent	 en continu	 1 à 3 h / semaine
9	 Synthétiser hebdomadaire des motifs de contact	 1 / sem	 ~1 h / sem

**FINANCE ET ADMINISTRATIF - 3 tâches**

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
10	 Rapprocher les relevés bancaires et les factures	 quotidien	 ~4 à 8 h / sem
11	 Relancer les factures impayées	 en continu	 ~2 à 3 h / sem
12	 Saisir les factures fournisseurs reçues par e-mail	 20 à 80 / sem	 ~5 à 9 h / sem

### RESSOURCES HUMAINES - 3 tâches

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
13	 Faire un premier tri dans les CV reçus	 10 à 30 / sem	 ~3 à 6 h / sem
14	 Préparer l'arrivée d'un nouveau salarié (contrat, accès, paie)	 1 à 5 / mois	 ~9 à 12 h / arrivée
15	 Préparer les réponses aux questions courantes sur les congés et la paie	 5 à 20 / sem	 ~2 à 4 h / sem

### DIRECTION ET PILOTAGE - 3 tâches

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
16	 Rédiger les comptes-rendus de réunion	 3 à 10 / sem	 ~3 à 5 h / sem
17	 Préparer le tableau de bord mensuel	 1 / mois	 ~4 à 6 h / mois
18	 Faire la veille concurrentielle et la synthétiser	 1 / sem	 ~2 à 3 h / sem

### COLLECTIVITÉS - 2 tâches

#	TÂCHE	FRÉQUENCE	COÛT AUJOURD'HUI
19	 Rédiger les comptes-rendus de conseil municipal	 1 à 2 / mois	 ~4 à 6 h / séance
20	 Préparer les réponses aux demandes courantes des administrés	 20 à 100 / sem	 ~6 à 10 h / sem

## À RETENIR

À lire avant tout chiffre

Les chiffres indiqués dans ce guide sont des estimations réalistes, pas des promesses.

Ils varient selon la taille de l'organisation, le nombre de demandes reçues, les outils déjà en place et la qualité des informations disponibles.

Pour avoir un ordre de grandeur sur votre cas précis, le calculateur disponible sur [cohivia.ai/calculateur](https://cohivia.ai/calculateur) fait le travail en 3 minutes.

## LE CALCUL QUI CHANGE TOUT

# Un exemple simple de calcul.

---

Avant de se plonger dans les fiches détaillées des pages suivantes, prenons un instant pour faire un calcul simple.

Ce calcul, vous pouvez le refaire à voix haute. Sans tableur. Sans expert. Juste avec ce que vous connaissez de votre activité.

### Le calcul

Une tâche prend 10 minutes. Elle revient 30 fois par semaine.

Combien d'heures cela représente-t-il ?

- ▷ Par semaine :  $10 \text{ minutes} \times 30 \text{ fois} = 300 \text{ minutes} = 5 \text{ heures}$
- ▷ Par mois (4 semaines) :  $5 \text{ h} \times 4 = 20 \text{ heures}$
- ▷ Par an (50 semaines de travail) :  $5 \text{ h} \times 50 = 250 \text{ heures}$

## 250 heures par an.

Sur une seule tâche. C'est l'équivalent de plusieurs semaines de travail à temps plein, pour une personne, sur une seule tâche répétitive.

### À combien cela revient-il en euros ?

Pour une personne payée 35 € de l'heure (charges comprises, ordre de grandeur courant) :

- ▷  $5 \text{ heures} \times 35 \text{ €} = 175 \text{ € par semaine}$
  - ▷  $250 \text{ heures} \times 35 \text{ €} = 8\,750 \text{ € par an}$
-

Pour une seule tâche répétitive, dans une seule organisation, un seul salarié.  
 Dans une équipe de 50 personnes, ces tâches répétitives ne sont jamais seules.  
 Elles s'accumulent. Trois à cinq tâches de ce type, c'est très courant, soit 25 000 à 45 000 € par an de temps qui n'est pas investi sur la relation client, la qualité ou les vrais projets.

## Ce que l'IA peut soulager là-dedans

L'IA ne supprime pas la tâche. Elle la prépare pour qu'elle prenne 1 minute de validation au lieu de 10 minutes de saisie.

Sur l'exemple ci-dessus :

- ▷ Avant : 10 min × 30 fois = 5 h par semaine
- ▷ Après : 1 min × 30 fois = 30 min par semaine de relecture-validation

## Temps rendu

environ **4 h 30** par semaine, par salarié, sur cette tâche

Et ce temps-là, ce n'est pas un poste supprimé. C'est un poste libéré pour ce qui compte vraiment.

### À RETENIR

Vous n'avez pas besoin de calculatrice pour repérer une tâche à alléger.  
 Si une chose se fait plus de 10 fois par semaine et prend plus de 5 minutes à chaque fois, vous avez probablement déjà 4 heures hebdomadaires à récupérer.

Multipliez par 50 semaines. Multipliez par le nombre de personnes concernées.

Le chiffre obtenu est le coût de ne rien faire.

## FICHE 1 - COMMERCIAL

# Préparer un devis à partir d'un e-mail reçu

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Votre commercial reçoit entre 10 et 30 demandes par e-mail chaque semaine. Pour chacune, c'est le même geste : il ouvre un modèle, il recopie les coordonnées du client, il recopie ce qu'il a demandé, il relit, il envoie.

Comptez 15 à 20 minutes par devis. Quelques erreurs de saisie de temps en temps. Le client attend parfois deux jours pour un retour qu'il aurait pu avoir plus tôt.

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

- ▷ Lire l'e-mail et repérer les informations utiles
- ▷ Reconnaître si c'est un nouveau client ou un client connu, si l'information existe déjà dans vos outils ou votre fichier client
- ▷ Pré-remplir le modèle de devis
- ▷ Prévenir votre commercial qu'un devis l'attend pour validation

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Fixer le prix
- ▷ Relire avant d'envoyer
- ▷ Décider ce qu'on fait pour les cas inhabituels
- ▷ Garder le lien avec le client

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation qui reçoit 20 demandes par semaine :

Avant : environ 4 à 6 heures par semaine sur cette tâche

Après : environ 30 minutes à 1 heure de relecture et validation

Temps rendu : environ 3 à 5 heures par semaine

Et surtout, la demande peut être traitée plus vite, parfois dans la journée selon les cas.

## À ÉVITER

Vouloir envoyer les devis sans validation humaine dès le premier jour. C'est tentant. C'est risqué.

Démarrer sans mesurer le temps avant. Sans état initial, le gain restera une impression.

## FICHE 2 - SERVICE CLIENT

# Préparer les réponses aux questions simples des clients

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Votre service client reçoit entre 30 et 100 demandes par semaine. Une bonne partie sont des questions qui reviennent toujours : où en est ma commande, comment changer mon mot de passe, quels sont vos horaires, est-ce que vous livrez dans ma région.

Chaque réponse prend 5 à 15 minutes selon qu'il faut chercher l'information dans plusieurs outils. Et plus le volume monte, plus le délai de réponse s'allonge au moment précis où le client espère un retour rapide.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Lire la demande et reconnaître le type de question
- ▷ Aller chercher l'information dans les documents et outils autorisés
- ▷ Préparer un brouillon de réponse adapté au client et à son contexte
- ▷ Signaler les demandes qui sortent du cadre pour que l'équipe les traite en priorité

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Relire le brouillon avant envoi, au moins au début
- ▷ Répondre aux demandes sensibles, complexes ou émotionnelles
- ▷ Décider quand un client a besoin d'un véritable échange humain
- ▷ Faire évoluer les réponses-types au fil du temps

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour un service client qui traite 60 demandes par semaine :

Avant : environ 6 à 10 heures par semaine sur les questions simples

Après : environ 1 à 2 heures de relecture et validation

Temps rendu : environ 4 à 8 heures par semaine

Et surtout, les clients obtiennent plus souvent une réponse rapide, ce qui réduit les relances et améliore leur ressenti général.

## À ÉVITER

Activer la réponse automatique sans validation humaine au démarrage. Une mauvaise réponse à un client mécontent peut coûter cher.

Lancer le sujet sans mesurer le temps de traitement actuel et la satisfaction client. Sans point de comparaison, le progrès sera difficile à valoriser.

## FICHE 3 - FINANCE ET ADMINISTRATIF

# Rapprocher les relevés bancaires et les factures

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Chaque mois, quelqu'un dans votre équipe ouvre le relevé bancaire, l'imprime ou le télécharge, puis le compare ligne par ligne avec les factures émises et reçues. Il faut retrouver le bon client, la bonne facture, vérifier les montants, signaler les écarts.

C'est une tâche minutieuse, répétitive, sans valeur visible pour l'extérieur. Et pourtant indispensable pour la tenue des comptes. Selon la taille de l'organisation, cela représente plusieurs heures de travail comptable chaque mois.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▶ Lire le relevé bancaire et identifier chaque ligne
- ▶ Rapprocher chaque opération avec la facture correspondante quand elle existe, dans les documents et outils autorisés
- ▶ Signaler les écarts, les paiements partiels, les factures sans paiement et les paiements sans facture
- ▶ Préparer un tableau récapitulatif des points qui demandent une vérification humaine

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▶ Valider les rapprochements proposés
- ▶ Traiter les cas litigieux ou inhabituels
- ▶ Décider d'une relance ou d'un avoir
- ▶ Garder la responsabilité comptable et fiscale

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation avec 100 à 300 lignes bancaires par mois :

Avant : environ 4 à 8 heures par mois de rapprochement manuel

Après : environ 1 à 2 heures de vérification des cas signalés

Temps rendu : environ 3 à 6 heures par mois

Et surtout, les écarts sont repérés plus tôt, ce qui facilite les clôtures mensuelles et limite les surprises en fin d'exercice.

## À ÉVITER

Considérer le rapprochement comme terminé sans qu'un humain ait validé les cas signalés. La responsabilité comptable reste humaine.

Démarrer sans connaître le temps actuel passé sur cette tâche. Sans repère initial, le bénéfice sera difficile à défendre.

## FICHE 4 - RESSOURCES HUMAINES

# Préparer l'arrivée d'un nouveau salarié

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Quand un nouveau salarié arrive, son nom doit être saisi dans le logiciel de recrutement, puis dans le logiciel de paie, puis dans le logiciel du badge d'accès. Il faut générer un contrat à partir d'un modèle, créer les comptes informatiques, prévenir le manager, préparer le poste de travail, planifier les premiers entretiens.

Une dizaine de tâches en parallèle, sur plusieurs jours, avec plusieurs outils. Un oubli est vite arrivé : un accès qui manque, une mention erronée sur le contrat, une intégration qui démarre mal.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▶ Reprendre les informations saisies une fois et les répartir dans les différents outils, dans les documents et outils autorisés
- ▶ Préparer un brouillon de contrat à partir du modèle et des informations du dossier
- ▶ Lister les comptes et accès à créer, avec une liste de contrôle par profil de poste
- ▶ Générer le planning des premiers jours et les rappels au manager

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▶ Valider le contrat avant signature
- ▶ Décider des accès spécifiques selon le poste
- ▶ Accueillir physiquement la personne et l'intégrer dans le collectif
- ▶ Gérer les cas particuliers (transformation de CDD en CDI, mobilité interne, situations sensibles)

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation qui accueille entre 1 et 5 personnes par mois :

Avant : environ 9 à 12 heures par arrivée, réparties entre plusieurs personnes

Après : environ 3 à 4 heures par arrivée pour les validations et l'accueil humain

Temps rendu : environ 5 à 8 heures par arrivée

Et surtout, le risque d'oublier un accès, une mutuelle ou un document est fortement réduit. L'arrivée se passe mieux pour le nouveau salarié comme pour le manager.

## À ÉVITER

Générer un contrat et le faire signer sans qu'un humain l'ait relu. Une erreur sur un contrat de travail peut avoir des conséquences importantes.

Lancer le sujet sans mesurer le temps actuellement passé sur chaque arrivée. Sans état initial, le bénéfice restera une impression.

## FICHE 5 - DIRECTION ET PILOTAGE

# Rédiger les comptes-rendus de réunion

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Une réunion d'une heure. Quelqu'un prend des notes. Deux ou trois jours plus tard, il faut tout reprendre, structurer, écrire un compte-rendu propre, le relire, l'envoyer. Quand on a 3 à 10 réunions par semaine, l'arriéré s'accumule. Résultat : les comptes-rendus sortent tard, certaines décisions ne sont pas tracées, les actions à mener se perdent. Et les personnes qui n'étaient pas présentes ne savent pas vraiment ce qui a été dit.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▶ Reprendre l'enregistrement audio ou la transcription écrite (avec accord des participants)
- ▶ Identifier les sujets abordés, les décisions prises et les actions à mener
- ▶ Préparer un brouillon de compte-rendu structuré : ordre du jour, décisions, actions, échéances
- ▶ Proposer un message court à envoyer aux personnes absentes

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▶ Vérifier l'exactitude du compte-rendu avant diffusion
- ▶ Reformuler ou retirer ce qui ne doit pas être tracé
- ▶ Garder la confidentialité des échanges sensibles
- ▶ Décider qui reçoit le compte-rendu

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation avec 5 réunions par semaine d'une heure :

Avant : environ 3 à 5 heures par semaine pour rédiger les comptes-rendus

Après : environ 1 à 2 heures par semaine de relecture et validation

Temps rendu : environ 2 à 4 heures par semaine

Et surtout, les comptes-rendus sortent dans la foulée des réunions, ce qui rend les décisions plus tangibles et les actions plus suivies.

## À ÉVITER

Diffuser un compte-rendu sans relecture humaine, surtout sur des sujets sensibles ou en présence de personnes externes. La confidentialité et la nuance comptent.

Démarrer sans cadrer ce qui doit être enregistré et ce qui ne doit pas l'être. L'accord préalable des participants n'est pas une option.

## FICHE 6 - COLLECTIVITÉS

# Préparer le procès-verbal d'un conseil municipal

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Un conseil municipal dure entre 1 h 30 et 3 heures. Le secrétaire de séance prend des notes, parfois enregistre, puis se replonge plusieurs heures plus tard dans la matière pour rédiger un procès-verbal fidèle aux échanges.

Chaque délibération doit être tracée précisément. Le procès-verbal sera publié, consulté par les administrés, archivé. C'est un document à valeur réglementaire qui demande du temps, de la rigueur et de la disponibilité, souvent dans des conditions où ces trois choses manquent.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Reprendre l'enregistrement audio de la séance (avec respect du cadre légal et de l'information préalable)
- ▷ Identifier chaque point de l'ordre du jour, les interventions et les votes
- ▷ Préparer un brouillon de procès-verbal structuré, fidèle au déroulé de la séance
- ▷ Préparer en parallèle la liste des délibérations adoptées, distincte des échanges informels

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Vérifier la fidélité du procès-verbal aux échanges réels
- ▷ Valider la formulation des délibérations et des votes
- ▷ Décider ce qui figure aux documents officiels liés à la séance et ce qui n'y figure pas
- ▷ Conserver l'autorité formelle du secrétaire de séance et du maire

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une collectivité avec 1 à 2 conseils par mois :

Avant : environ 4 à 6 heures par séance pour préparer les documents officiels liés à la séance

Après : environ 1 à 2 heures par séance de relecture et validation

Temps rendu : environ 2 à 4 heures par séance

Et surtout, les documents peuvent être diffusés plus rapidement aux élus et aux administrés, ce qui renforce la transparence et la lisibilité du travail municipal.

## À ÉVITER

Considérer un brouillon de procès-verbal comme validé sans relecture humaine. La responsabilité du document reste celle du secrétaire de séance et du maire.

Lancer un enregistrement sans avoir informé les participants et vérifié le cadre légal applicable à la collectivité.

## FICHE 7 - COLLECTIVITÉS

# Préparer les réponses aux demandes courantes des habitants

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Une collectivité reçoit entre 20 et 100 demandes par semaine via e-mail, formulaire en ligne ou guichet. Beaucoup reviennent : où en est ma demande d'urbanisme, comment inscrire mon enfant à la cantine, à quelle date passent les encombrants, comment réserver une salle communale.

Chacune demande de chercher l'information dans plusieurs services, de formuler une réponse claire, parfois de relancer le service concerné. Plus le nombre d'utilisateurs est élevé, plus les délais s'allongent, et plus la frustration monte.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Lire la demande de l'utilisateur et identifier le sujet
- ▷ Aller chercher l'information dans les documents officiels de la collectivité (règlements, délibérations, fiches pratiques), uniquement dans les sources autorisées
- ▷ Préparer un brouillon de réponse, dans un ton clair et accessible
- ▷ Signaler les demandes complexes ou sensibles pour qu'un agent les traite directement

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Relire chaque réponse avant envoi, au moins au démarrage
- ▷ Répondre aux situations sensibles, sociales ou personnelles
- ▷ Décider quand un habitant a besoin d'un véritable échange humain ou d'un rendez-vous
- ▷ Faire évoluer les réponses-types quand la réglementation change

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une collectivité qui traite 50 demandes par semaine :

Avant : environ 6 à 10 heures par semaine sur les demandes courantes

Après : environ 1 à 2 heures de relecture et validation

Temps rendu : environ 4 à 8 heures par semaine

Et surtout, les habitants obtiennent plus souvent une réponse rapide et claire, ce qui améliore la perception du service public.

## À ÉVITER

Activer la réponse automatique sans relecture humaine. Une mauvaise réponse à un administré, surtout sur un sujet social, peut entacher la confiance dans la collectivité.

Démarrer sans connaître le volume actuel de demandes et le temps moyen de réponse. Sans mesure de départ, le bénéfice sera difficile à valoriser auprès des élus.

## FICHE 8 - COMMERCIAL

# Trier les demandes entrantes par priorité

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

parfois par téléphone retranscrit. Toutes ne se valent pas : un client historique qui veut renouveler n'a pas la même priorité qu'une demande d'information générique. Mais tout arrive dans la même boîte.

Quelqu'un doit lire, classer, attribuer, prioriser. C'est une tâche invisible qui occupe pourtant plusieurs heures par semaine, et qui peut faire passer une vraie opportunité à la trappe.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Lire chaque demande entrante et en repérer le sujet
- ▷ Identifier le profil de l'expéditeur, si l'information est disponible dans vos outils
- ▷ Proposer un niveau de priorité (urgent / normal / à requalifier) selon des règles que vous aurez définies
- ▷ Diriger chaque demande vers la bonne personne ou le bon service

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Valider les priorités proposées, au moins au démarrage
- ▷ Décider ce qu'on fait des demandes ambiguës
- ▷ Garder une vue d'ensemble pour ajuster les règles de tri au fil du temps
- ▷ Reprendre la main sur toute demande sensible

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une équipe qui reçoit 30 à 50 demandes par semaine :

Avant : environ 2 à 4 heures par semaine de tri manuel

Après : environ 30 minutes à 1 heure de vérification

Temps rendu : environ 1 à 3 heures par semaine

Et surtout, les demandes prioritaires sont traitées plus tôt, ce qui peut faire la différence sur les opportunités commerciales sensibles au délai.

## À ÉVITER

Laisser l'outil affecter directement les demandes sans qu'un humain valide les règles. Une mauvaise affectation peut faire perdre un client important. Démarrer sans cartographier les types de demandes actuels. Sans cette vue, l'IA ne sait pas trier ce qu'elle ne connaît pas.

## FICHE 9 - FINANCE ET ADMINISTRATIF

# Saisir les factures fournisseurs reçues par e-mail

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Vos fournisseurs envoient leurs factures par e-mail, en pièce jointe au format PDF. Quelqu'un les ouvre une par une, recopie les informations dans le logiciel comptable : nom du fournisseur, numéro de facture, montant hors taxes, TVA, total, date d'échéance, références. Puis classe le PDF dans le bon dossier.

Quand on reçoit 20 à 80 factures par semaine, cela représente plusieurs heures de saisie répétitive, source d'erreurs et de retards de paiement.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Lire automatiquement le contenu du PDF reçu (ce qu'on appelle la reconnaissance de texte)
- ▷ Extraire les informations utiles : fournisseur, numéro, montants, échéances
- ▷ Préparer la saisie dans le logiciel comptable autorisé, prête à validation
- ▷ Repérer les anomalies : doublon, écart de TVA, fournisseur inconnu, montant inhabituel

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Valider chaque facture avant intégration définitive
- ▷ Traiter les anomalies signalées
- ▷ Garder le contrôle sur les paiements et les bons à payer
- ▷ Conserver la responsabilité comptable et fiscale

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation qui reçoit 50 factures par semaine :

Avant : environ 5 à 9 heures par semaine de saisie manuelle

Après : environ 1 à 2 heures de validation

Temps rendu : environ 4 à 7 heures par semaine

Et surtout, les factures sont saisies au fil de l'eau, ce qui facilite les paiements à temps et améliore la relation avec les fournisseurs.

## À ÉVITER

Considérer la saisie comme acquise sans validation humaine. Une erreur de montant peut entraîner un paiement erroné.

Démarrer sans mesurer le temps actuel passé sur cette tâche et le nombre d'erreurs constatées. Sans état initial, le gain réel sera difficile à mesurer.

## FICHE 10 - DIRECTION ET PILOTAGE

# Préparer le tableau de bord mensuel

---

### AUJOURD'HUI, COMMENT ÇA SE PASSE

Chaque mois, quelqu'un dans votre équipe rassemble les chiffres de plusieurs sources : ventes, factures, service client, RH, parfois données métier spécifiques. Il les met en forme dans un tableau ou une présentation, ajoute quelques commentaires, et envoie le tout à la direction.

Cela prend 4 à 6 heures, parfois plus. Et trop souvent, le tableau de bord sort en milieu de mois au moment où les chiffres commencent déjà à devenir anciens.

### CE QUE L'IA PEUT PRÉPARER

- ▷ Aller chercher les données dans les différentes sources autorisées (logiciels de gestion, tableurs, exports)
- ▷ Rassembler les chiffres dans un format unique et lisible
- ▷ Mettre en évidence les écarts par rapport au mois précédent ou à l'objectif
- ▷ Proposer un brouillon de commentaire pour chaque grande rubrique

### CE QUI RESTE ENTRE LES MAINS DE VOTRE ÉQUIPE

- ▷ Valider que les chiffres sont fidèles à la réalité
- ▷ Interpréter les écarts et leur signification métier
- ▷ Décider ce qu'on met en avant pour la direction
- ▷ Garder la responsabilité de l'analyse et des décisions qui en découlent

## CE QUE VOUS Y GAGNEZ (EN TEMPS)

Pour une organisation avec un tableau de bord mensuel multi-sources :

Avant : environ 4 à 6 heures par mois pour préparer le document

Après : environ 1 à 2 heures de relecture et de commentaire

Temps rendu : environ 3 à 4 heures par mois

Et surtout, le tableau de bord sort plus tôt dans le mois, ce qui permet de réagir aux signaux faibles avant qu'ils ne deviennent des problèmes.

## À ÉVITER

Diffuser un tableau de bord sans vérification humaine des chiffres. Un mauvais indicateur envoyé à la direction crée des décisions mal orientées.

Démarrer sans cartographier les sources de données et leur fiabilité. Si les données d'entrée sont inégales, le tableau de bord le sera aussi.



### HUMAIN D'ABORD

---

L'humain est au cœur de chaque décision.



### SERVICE AVANT TOUT

---

Être utile, réactif et proactif pour créer la meilleure expérience.



### ESPRIT COHIVIA

---

Collaboration, simplicité et innovation pour aller plus loin, ensemble.

## LES LIMITES : CE QUE L'IA NE DOIT PAS FAIRE

# 5 situations où l'IA n'est pas la solution.

---

Ce guide est utile parce qu'il dit ce que l'IA peut faire. Il est crédible parce qu'il dit aussi ce qu'elle ne doit pas faire.

Voici 5 situations où confier une tâche à l'IA serait une mauvaise idée.

### 1. Les « 5 heures du vendredi »

Chaque négociation est unique. Les mots qu'on choisit, le silence qu'on laisse, la nuance qu'on apporte au bon moment, tout cela ne se documente pas. C'est précisément la valeur de votre commercial, de votre dirigeant ou de votre responsable juridique.

**Gardez ces moments pour vous.**

### 2. Les « doubles saisies »

Un virement de gros montant. Une signature qui engage juridiquement l'organisation. Une décision médicale ou sociale. Un acte qui ne peut pas être défait.

Ces actions doivent rester sous validation humaine, sans exception. L'IA peut préparer le dossier, alerter, proposer, elle ne doit jamais signer ou valider à votre place.

### 3. Quand vous faites la tâche trois fois par an

Le temps d'installer un outil, votre équipe l'aurait faite dix fois à la main. Sur une tâche à faible fréquence, le projet IA n'est jamais rentabilisé.

**Réservez l'IA aux tâches qui reviennent souvent.** Pour le reste, un bon mode opératoire et une liste de contrôle papier suffisent.

#### 4. Quand vos données sont en désordre

L'IA ne range pas votre désordre. Elle l'amplifie. Si les informations sont éparpillées, contradictoires, dupliquées dans trois logiciels, le résultat sera décevant voire risqué.

**Faites le ménage avant.** Et utilisez ce nettoyage comme une étape de valeur en soi : c'est souvent ce qui débloque le reste.

#### 5. Quand la valeur de la tâche, c'est le lien humain

Accueillir un nouveau client dans votre magasin. Présenter ses condoléances à un partenaire. Recevoir un administré en mairie. Faire le dernier entretien d'embauche avant signature. Annoncer une mauvaise nouvelle à une équipe.

Ces moments-là ne se délèguent pas. L'IA peut préparer ce qui les entoure (la fiche client, l'agenda, le courrier-type) mais le geste, lui, doit rester humain.

### À ÉVITER

Si on vous propose d'automatiser entièrement l'une de ces 5 situations, demandez à voir un retour d'expérience chiffré.

Si la personne en face hésite ou élude, vous tenez votre réponse.

## OUTIL : MINI-AUDIT

# Votre mini-audit en 5 minutes.

---

5 questions. 5 minutes. Pas plus.

À la fin, vous saurez si une tâche dans votre organisation mérite un diagnostic plus approfondi ou si vous pouvez attendre encore.

## Pensez

à une tâche précise dans votre organisation. Pas l'organisation entière. Une seule tâche, faite par votre équipe. Maintenant, cochez les cases qui correspondent à votre situation.

- 1. Cette tâche est faite plus de 10 fois par semaine.
- 2. Si je devais l'expliquer à un nouveau salarié, ça tiendrait sur une page.
- 3. Une erreur sur cette tâche se rattrape sans drame.
- 4. La même information est tapée dans deux outils différents, ou plusieurs personnes la font selon qui est disponible.
- 5. Les données et les accès nécessaires existent déjà aujourd'hui dans l'organisation.

## OUTIL : VOTRE RÉSULTAT

# Que faire selon votre score.

---

### 5 cases cochées - Vous tenez un excellent candidat

Cette tâche est presque certainement allégeable. Vous avez probablement plusieurs heures par semaine à récupérer. C'est le moment d'en parler soit en interne, soit avec un regard extérieur.

### 3 ou 4 cases - Candidat sérieux à creuser

Réunissez votre équipe une heure et discutez de cette tâche en détail. Posez-vous la question des cases manquantes : sont-elles vraiment infranchissables, ou est-ce qu'on peut les faire bouger ?

### 1 ou 2 cases - Ce n'est probablement pas le bon candidat

Pas grave. Reprenez la liste page 4 et cherchez une autre tâche. Toutes les organisations en ont, il suffit de trouver la bonne.

### 0 case - Ce n'est pas le moment

Et c'est très bien. Mieux vaut ne rien lancer qu'un projet mal cadré. Reprenez ce guide dans 3 ou 6 mois, votre situation aura peut-être évolué.

**L'IA  
prépare.**

**L'humain  
valide.**

**L'organisation  
gagne du temps.**



EFFICACITÉ



FIABILITÉ



PERFORMANCE

## MÉTHODE COHIVIA - 4 ÉTAPES

# Comment Cohivia vous accompagne.

---

Cohivia n'arrive pas avec une solution toute faite. On commence par comprendre votre terrain. Puis on repère ce qui vaut le coup. Puis seulement, on construit. Et on ne part jamais sans avoir transmis. **Quatre étapes, dans cet ordre. Pas autrement.**

### **1. On écoute et on comprend votre fonctionnement**

Avant toute proposition, un premier échange gratuit, sans engagement.

On vous pose des questions sur votre activité, vos outils, ce qui prend du temps à vos équipes. On ne vend pas une démo générique. On écoute votre cas.

À la fin de l'échange, deux possibilités : soit on voit un sujet qui vaut le coup d'aller plus loin, soit on vous dit honnêtement que ce n'est pas le bon moment — ou que vous pouvez le faire seul.

### **2. On repère les tâches à alléger en priorité**

Si le sujet vaut le coup, on prend le temps de l'auditer. On regarde votre fonctionnement réel, pas une vision théorique. On identifie les 1 à 3 tâches qui méritent un premier projet.

On revient ensuite vers vous avec une proposition claire et synthétique : ce que l'IA prendra en charge, ce qui restera sous contrôle humain, le budget, le calendrier prévisionnel, ce qu'on attendra de vos équipes.

---

### 3. On construit une solution adaptée à vos outils

On ne remplace pas vos outils métier existants. On les connecte quand c'est pertinent. On respecte ce qui fonctionne déjà chez vous.

La solution est mise en place progressivement, avec des tests sur des cas réels avant la mise en route définitive. À chaque étape, vous validez. Rien ne part en production sans votre accord.

### 4. On transmet, on forme et on ajuste avec vos équipes

Une solution qui marche le mois 1 et qui s'arrête le mois 3, ça ne nous intéresse pas.

On forme vos équipes pendant et après la mise en route. On documente ce qui a été fait, pour que vous gardiez la main. On reste joignable pour les ajustements quand vos règles métier évoluent.

Vous gardez un référent identifié du premier échange jusqu'à la mise en route. Vous savez toujours qui pilote le sujet, qui construit la solution et qui valide les prochaines étapes avec vous.

## Point de vue

« Une IA qui n'allège pas le quotidien n'a pas de raison d'exister »

### RÉSERVEZ VOTRE DIAGNOSTIC GRATUIT

Un échange avec un fondateur Cohivia. Sans engagement.  
Avec une réponse claire sur ce qui mérite ou non d'être automatisé.

Réserver un appel gratuit

[contact@cohivia](mailto:contact@cohivia)

## L'ÉQUIPE COHIVIA

# Quatre fondateurs. Des rôles clairs.

---

Un accompagnement direct. Chacun couvre un rôle précis dans le projet, du premier échange jusqu'à la mise en route. Vous échangez avec les personnes qui cadrent, construisent et suivent le projet.



### **Mickaël Champion**

#### **Stratégie commerciale et relation client**

C'est lui que vous aurez au téléphone lors du diagnostic. Son rôle est de comprendre votre contexte, qualifier votre besoin et vérifier qu'un projet peut créer un gain réel avant de mobiliser le reste de l'équipe. Il accompagne les dirigeants et responsables sur leurs premières décisions : priorités, budget, niveau de risque, calendrier, prochaine étape concrète.

**Mission : Qualification et cadrage.**



**Johan Lemarchand**  
**Responsable développement**

Il pilote la construction et l'intégration des solutions IA. Son métier, c'est de transformer un besoin métier en solution fiable, qui tourne dans la durée et que vos équipes peuvent utiliser sans formation lourde. Il intervient sur la conception, le branchement aux outils que vous avez déjà, et la mise en route progressive.

**Mission : Construction et intégration.**



**Arthur Edler**  
**Stratégie et innovation**

Il apporte une lecture stratégique et concrète des organisations. Grâce à son expérience d'entrepreneur, il identifie rapidement les leviers, les blocages et les vrais points d'amélioration. Il veille à ce que chaque solution s'intègre dans les habitudes de vos équipes avec une attention forte à la simplicité d'usage et à la charge mentale.

**Mission : Vision transversale, audit, cohérence et méthode.**



**Vilasit Sayavong**  
**Acquisition et communication**

À la croisée de l'intelligence artificielle, de la stratégie et de la communication. Son rôle est de rendre les sujets techniques compréhensibles — y compris ce guide. Il fait le lien entre la technique, l'usage et le terrain, pour qu'une bonne idée devienne une solution claire et utilisable.

**Mission : Visibilité, contenu et conversion.**

# Quatre fondateurs qui cadrent, construisent, livrent et transmettent.

CADRER



Analyser  
et aligner

CONSTRUIRE



Concevoir  
et structurer

LIVRER



Déployer  
et délivrer

TRANSMETTRE



Accompagner  
et transmettre



OHIVIA

[CONTACT](#) · [MENTIONS](#) · [LICENCE](#)

# Cohivia

## À votre disposition.

---

### Cohivia en bref

Cohivia est une agence IA française pour entreprises et collectivités. Diagnostic gratuit, méthode en 4 étapes, mise en production accompagnée, avec une attention particulière portée à la sécurité, à l'hébergement France/Europe et à la conformité.

Notre principe : partir du terrain, cadrer les bons usages, construire utile, transmettre clairement.



« L'IA prépare. L'humain valide. L'organisation gagne du temps. »

## NOUS CONTACTER



[www.cohivia.ai](http://www.cohivia.ai)



[contact@cohivia.ai](mailto:contact@cohivia.ai)

---

## MENTIONS LÉGALES

[www.cohivia.ai/privacy](http://www.cohivia.ai/privacy)

[www.cohivia.ai/cgv](http://www.cohivia.ai/cgv)

[www.cohivia.ai/mentions-legales](http://www.cohivia.ai/mentions-legales)

© 2026 COHIVIA - Tous droits réservés.

Le contenu de ce guide, sa structure éditoriale et ses illustrations sont la propriété exclusive de COHIVIA.

Reproduction, adaptation ou diffusion à des fins commerciales soumises à autorisation écrite préalable.

Document libre de partage à titre informatif, avec mention obligatoire de la source.

contact@cohivia.ai · www.cohivia.ai