

01 / Situation & périmètre

Trier les flux pour mieux traiter les exceptions.

Huissiers de justice / Belgique

Ces cas montrent comment nous appliquerions notre méthode à différentes situations métier. Les profils d'entreprise, pays, durées et gains sont des hypothèses illustratives. Il ne s'agit pas de missions clients réalisées.

Une étude de 14 personnes reçoit un flux important de courriers et de pièces. L'affectation au bon dossier et les demandes incomplètes absorbent du temps administratif.

Calendrier simulé	9 semaines
Accompagnement prévu dans le scénario	10 jours de conseil
Mobilisation interne supposée	5 jours-personnes

Les jours de conseil sont répartis sur le calendrier, et ne correspondent pas à une présence à temps plein. Les jours internes s'ajoutent. Le périmètre et le devis restent à définir pour une mission réelle.

Périmètre de l'audit proposé

Tri administratif et préparation des dossiers entrants, sans acte, signification ni décision d'exécution automatisés.

Ce que nous examinerions

100 courriers expurgés avec leur bonne affectation, cas ambigus et journal des réaffectations.

02 / Processus & décisions

Le processus, département par département

Administration

Situation de départ simulée	Tri et rattachement manuels
Processus proposé	Suggestion de classement avec pièce source
Validation humaine	Gestionnaire administratif

Opérations & production

Situation de départ simulée	Exceptions noyées dans la file commune
Processus proposé	File de revue des cas incomplets ou ambigus
Validation humaine	Huissier responsable

Finance & comptabilité

Situation de départ simulée	Justificatifs de paiement recherchés à la main
Processus proposé	Rapprochement proposé, sans mouvement financier
Validation humaine	Responsable comptable

L'approche à comparer

Classification assistée et suggestion de rattachement, précédées d'un contrôle déterministe des références. Les cas ambigus restent dans une file de revue.

Ce qui reste entre les mains du métier

L'huissier conserve la qualification juridique, le contrôle des délais et toute décision touchant les parties. Aucun courrier ni acte ne part sans validation.

03 / Chronologie & livrables

De l'audit à l'autonomie de l'équipe

Une chronologie de mission simulée, avec une décision et un livrable à chaque étape. Le déploiement dépend des résultats du test.

Semaine 1 | 2 jours de conseil - Observer & mesurer

100 courriers expurgés avec leur bonne affectation, cas ambigus et journal des réaffectations.

Livrable proposé : Cartographie du flux, mesure de référence et registre des irritants.

Semaine 2 | 1,5 jours de conseil - Cadrer & arbitrer

Comparer simplification, fonctions déjà disponibles et IA. Fixer le périmètre, les accès, le coût complet et les critères d'arrêt avant de construire.

Livrable proposé : Rapport d'audit, matrice de priorités et protocole de test.

Semaines 3-6 | 3 jours de conseil - Prototyper

Classification assistée et suggestion de rattachement, précédées d'un contrôle déterministe des références. Les cas ambigus restent dans une file de revue.

Livrable proposé : Prototype limité, jeu d'essai et circuit de validation.

Semaines 7-8 | 2,5 jours de conseil - Tester & décider

Aucun rattachement à un mauvais dossier accepté ; tout identifiant ambigu déclenche une revue manuelle.

Livrable proposé : Bilan comparatif : poursuivre, ajuster ou arrêter.

Semaine 9 | 1 jours de conseil - Former & transmettre

Former les utilisateurs sur des cas courants et des exceptions. Désigner un référent et documenter le retour au processus manuel. Si le test échoue, transmettre les conclusions et le plan de correction.

Livrable proposé : Guide d'usage, atelier équipe et plan de suivi à 30 jours.

Pendant les 30 jours suivant un pilote validé : suivre les indicateurs chaque semaine, revoir les exceptions et décider de maintenir, corriger ou élargir le périmètre. Cette période de suivi n'est pas comprise dans le calendrier ni les jours de conseil du scénario.

04 / Gains simulés & mesure

Gain net de temps simulé

18 h / mois

Réduire le temps de tri et rendre les dossiers incomplets immédiatement visibles.

Volume mensuel supposé	300 pièces entrantes
Temps initial par unité	12 min
Temps cible, contrôle humain inclus	8 min
Suivi et maintenance mensuels	2 h

$$300 \times (12 - 8) \div 60 - 2 = 18 \text{ h / mois}$$

Si seulement la moitié du volume bénéficie du processus, avec le même suivi mensuel : 8 h / mois

Ce calcul est une simulation, pas une mesure client. Le temps cible inclut les corrections et la relecture. Le temps dégagé n'est pas une économie de trésorerie démontrée ; il dépend du volume réel et du niveau d'adoption.

Comment nous vérifierions le résultat

Comparer les deux méthodes sur un lot distinct des exemples de préparation. Mesurer le temps total, les corrections, les erreurs critiques et l'usage réel. Conserver les cas difficiles dans le bilan ; suspendre si la qualité ou la confidentialité se dégrade.

Critère métier à tester : Aucun rattachement à un mauvais dossier accepté ; tout identifiant ambigu déclenche une revue manuelle.

Chiffrer conseil, préparation des données, intégration, licences, formation et maintenance avant engagement. Le prix, le retour sur investissement et les effets sur le chiffre d'affaires restent à établir pour chaque mission.

Avant tout pilote, cadrer les données autorisées, les accès et leur éventuelle réutilisation par le fournisseur. Les règles propres au pays et au métier doivent être vérifiées pour la mission réelle.

Repère documentaire : CNIL, utilisation d'un système d'IA générative.

Étudier ce cas chez nous - ORCHESTRATEUR.AI