

Ordre du jour de la revue mensuelle de gouvernance IA

Créé: 2026-09-13

Version: Septembre 2026 · Version 1.2

Répondez aux questions avec les responsables du processus. Consignez les preuves et les questions ouvertes, puis convenez des actions, des responsables et des échéances.

01 · Préparer la réunion

Rassemblez les preuves à l'avance et reprenez les actions ouvertes de la dernière réunion.

Informations sur la réunion

Notez la date, l'animateur, les participants et la période couverte.

Actions précédentes

Comparer les preuves d'achèvement de chaque action au résultat convenu. Consigner responsable, échéance, retards et obstacles. Une action achevée nécessite encore une vérification d'efficacité.

Utilisation actuelle de l'IA

Liez le registre des usages. Notez les usages nouveaux, modifiés ou arrêtés, leurs responsables et les processus concernés.

Décisions attendues

Quelles décisions faut-il prendre aujourd'hui et qui est habilité à les prendre ?

02 · Examiner la situation opérationnelle

Utilisez cet ordre du jour pour faire émerger les changements, questions et difficultés.

Outils et fournisseurs

Examinez les nouveaux outils, fonctionnalités ou conditions, les preuves des fournisseurs et les conditions d'approbation.

Incidents et situations évitées de justesse

Consignez les problèmes, résultats indésirables et questions récurrentes, avec le responsable de la réponse et l'escalade nécessaire.

Règles et revue humaine

Échantillonner approbations, actions refusées, journaux et tests de révocation/reprise. Les contrôles ont-ils fonctionné ou été contournés ? Attribuer une correction et une vérification datée d'efficacité.

Compétences et formation

Identifiez les lacunes par rôle, les nouveaux arrivants et les mises à jour nécessaires après un changement d'outil, de processus ou de règles.

03 · Consigner les décisions et le suivi

Terminez avec des responsables nommés et une date de contrôle des progrès.

Décisions et motifs

Consignez chaque décision, son périmètre, les preuves utilisées et la personne qui l'approuve.

Registre des actions

Consigner action, responsable, échéance, preuve d'achèvement et vérification ultérieure d'efficacité.
Garder les points non résolus ouverts et relier décision et résultats des tests techniques.

Direction et communication

Que faut-il escalader ou communiquer ? Définissez le public, le message, le responsable et le calendrier.

Prochaine revue

Fixer la prochaine revue programmée. Réévaluer les changements substantiels de finalité, données, permissions, outils, modèle, fournisseur ou autonomie avant fonctionnement modifié ; suspendre et escalader les défaillances si nécessaire.

04 · Preuves de bénéfice et décision de portefeuille

Reliez la revue à un identifiant stable. Les bénéfices estimés ne sont pas des résultats mesurés.

Référence et bénéfices

Comparez effort total et revue, qualité, utilité et coûts à la référence manuelle. Consignez méthode, période et preuves.

Données et dépendances

Examinez qualité des données, accès, intégrations, fournisseurs et capacités. Nommez responsables et conditions de préparation.

Décision de portefeuille

Choisissez tester, poursuivre, modifier, étendre ou retirer. Consignez preuves, motifs, approbateur habilité et conditions.

Transmission et suivi

Actualisez le registre. Attribuez actions de mise en œuvre, fournisseurs, formation et retour d'incident, avec responsables et dates de revue.

Vous pouvez utiliser et adapter cette fiche dans votre organisation. Conservez la mention de source lorsque vous partagez une copie non modifiée.

Lecture complémentaire: <https://adastudio.ch/fr/blog/ai-governance-operating-rhythm>