

Fiche d'évaluation d'un fournisseur 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 · Définir l'utilisation prévue

Commencez par le travail et les personnes concernées avant de comparer les fonctionnalités.

Outil et usage prévu

Indiquez le fournisseur, le produit, la version ou l'offre, le processus prévu et le bénéfice attendu.

Responsable et participants

Nommez le responsable métier, les utilisateurs et les personnes chargées de la sécurité, de la confidentialité et des achats.

Périmètre et personnes concernées

Où le résultat sera-t-il utilisé, qui peut être affecté et quels usages sont exclus de cette évaluation ?

Décision et calendrier

Quelle décision est demandée, pour quelle date et qui est habilité à l'approuver ?

02 · Suivre les données

Demandez des conditions écrites ou des preuves. Notez la source et la date de chaque réponse.

Données fournies à l'outil

Listez les données publiques, internes, confidentielles et personnelles. Précisez ce qui doit rester exclu.

Entraînement et réutilisation

Les entrées ou résultats peuvent-ils servir à entraîner les modèles ou améliorer le service ? Notez les réglages par défaut et les conditions contractuelles.

Lieux et autres prestataires

Où les données sont-elles traitées et stockées ? Identifiez les sous-traitants pertinents et les questions à soumettre au responsable de la confidentialité.

Conservation et suppression

Combien de temps les requêtes, fichiers et résultats sont-ils conservés ? Peut-on les supprimer ou les récupérer, y compris en quittant le service ?

03 · Vérifier les contrôles et la revue

Reliez les engagements du fournisseur à l'utilisation réelle de l'outil dans l'équipe.

Accès et sécurité

Démontrer les permissions d'outils/données autorisées et refusées dans la configuration prévue. Identifier titulaire du compte, authentification, responsable habilité et preuves d'application technique.

Revue humaine et traçabilité

Présenter sources et action/cible effectives avant approbation. Démontrer le refus sans approbation et des journaux exportables reliant agent, approbateur, action, résultat et exceptions.

Changements et incidents

Démontrer révocation des accès délégués, traitement des actions en attente/en cours et reprise. Convenir des avis de changement et d'incident, contacts d'escalade et responsable de la réautorisation.

Preuves manquantes

Quelles questions restent ouvertes, quelles preuves faut-il obtenir, par qui et pour quand ?

04 · Décider et assurer le suivi

L'approbation doit porter sur un usage précis et ses conditions.

Limites de l'essai

Précisez les utilisateurs, données, durée, critères de réussite et situations imposant une pause.

Décision et motifs

Choisissez : poursuivre, poursuivre sous conditions, reporter ou refuser. Consignez les motifs et les autres options examinées.

Actions et responsabilités

Pour chaque condition, indiquez un responsable, une échéance et une preuve de réalisation. Ajoutez des lignes si nécessaire.

Approbation et réexamen

Consigner approbateur, date de décision et prochaine revue. Réévaluer les changements substantiels de finalité, données, outils, permissions, autonomie, modèle ou fournisseur avant fonctionnement modifié.

05 · Comparer les options d'approvisionnement

Évaluez l'adéquation métier et le coût complet avec des preuves pour chaque option.

Adéquation métier et alternatives

Comparez achat, développement, partenariat et processus manuel selon le même objectif métier et les mêmes critères d'acceptation.

Coût total

Estimez installation, licences, intégration, formation, revue humaine, support, maintenance et sortie. Consignez hypothèses et incertitudes.

Compatibilité et support

Vérifiez formats de données, intégrations, capacités, conditions de support, contacts d'escalade et preuves manquantes avec les spécialistes techniques.

Modalités de sortie

Tester export utilisable des données et journaux, révocation des accès et identifiants, preuves de suppression et solution manuelle. Consigner migration, dépendances, préavis, assistance et modalités de reprise.

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-vendor-review-before-procurement>