SAKIRA

TUTORIEL 30

Transformer un besoin dicté en cahier des charges

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 30 · NIVEAU DÉBUTANT

Transformer un besoin dicté en cahier des charges

Vous parlez plus facilement que vous n'écrivez, et un besoin raconté à voix haute contient souvent tout ce qu'il faut. Une IA peut le remettre en forme de cahier des charges, c'est-à-dire un document qu'un prestataire ou un service interne lit pour comprendre ce qu'on attend de lui. Le demandeur relit avant qu'il parte.

La règle à respecter

Un besoin dicté à voix haute contient des hésitations, des oublis et des « je ne sais pas ». Une IA qui met cela en forme comble les trous : elle écrit un budget, une date ou une exigence que personne n'a dits, et le document a l'air complet. Le demandeur, celui qui a exprimé le besoin, relit donc le document et le corrige avant tout envoi : lui seul sait si une phrase dit ce qu'il voulait. Une rubrique « non précisé » est une question à lui poser. Ne dictez que des informations que vous avez le droit de partager avec un service en ligne.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

Teams, ou tout autre outil qui transcrit la voix en texte, un assistant d'IA comme Claude, et un document Word pour la version finale. Si une autre personne que vous exprime le besoin, elle doit être d'accord pour que sa voix soit transcrite.

Résultat

Un cahier des charges en six rubriques, où ce qui n'a pas été dit est marqué « non précisé » et où les questions à poser sont listées, relu et corrigé par le demandeur.

01 Dicter le besoin et récupérer le texte

Démarrez dans Teams une réunion avec vous seul et activez la transcription si votre version la propose. Sinon, utilisez la dictée de Word ou celle de votre téléphone. Parlez trois à cinq minutes, comme à un collègue : ce qui existe aujourd'hui, ce qui ne marche pas, ce que vous voulez pouvoir faire, qui s'en servira, pour quand. Dites aussi ce que vous ne voulez pas.

Copiez ensuite le texte transcrit. Laissez les hésitations (« euh », « voilà ») : l'IA les ignore.

Notre exemple : le responsable de la maintenance d'une usine de 150 personnes veut remplacer ses fiches papier par un outil de suivi des interventions sur les machines.

02 Demander le cahier des charges

Collez la consigne et la transcription. Gardez le plan en six rubriques : il force l'IA à dire ce qui manque.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

```
Voici la transcription d'un besoin dicté à voix haute par le responsable de la maintenance d'une usine de 150 personnes. Transforme-la en cahier des charges, c'est-à-dire un document qu'on peut envoyer à un prestataire pour qu'il comprenne ce qu'on attend de lui.

Plan à suivre : 1. Objectif. 2. Situation actuelle. 3. Ce que l'outil doit permettre, en liste numérotée, avec les mots du demandeur. 4. Contraintes (délai, utilisateurs, matériel). 5. Ce qui n'est pas demandé. 6. Questions à poser au demandeur.

Règles : n'ajoute aucune exigence qui n'a pas été dite. Quand une information d'une rubrique n'a pas été dite, écris « non précisé » dans cette rubrique. N'écris aucune date qui n'a pas été dite. Mets dans la rubrique 6 huit questions au plus : celles dont le prestataire aura le plus besoin et dont la dictée ne donne pas la réponse. Écris en texte simple, sans astérisques ni mise en forme.

Transcription :
Alors euh, voilà, mon besoin. Aujourd'hui on suit les interventions sur les machines avec des fiches papier, et honnêtement on en perd, il y a des fiches qu'on ne retrouve plus. Je voudrais un outil où les techniciens saisissent l'intervention directement sur une tablette dans l'atelier, avec la machine, la date, ce qui a été fait et le temps passé. Je veux pouvoir ouvrir une machine et voir tout son historique de pannes. Je voudrais aussi une alerte quand une machine a plus de trois pannes dans le même mois. Les utilisateurs, ce sont les six techniciens et le directeur de production, qui lui a juste besoin de lire. Il faudrait que ce soit prêt avant l'arrêt d'août. Euh, je ne sais pas si ça peut se brancher sur notre logiciel de gestion, je n'ai pas regardé. Et je ne veux pas que ça remplace le logiciel de gestion, hein, c'est juste pour la maintenance.
```

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933



Assistant

```
CAHIER DES CHARGES : SUIVI DES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE

1. OBJECTIF

Mettre en place un suivi numérique des interventions de maintenance sur les machines de l'usine, en
remplacement des fiches papier. Ces fiches se perdent, et il est aujourd'hui impossible de retrouver
facilement l'historique d'une machine.

2. SITUATION ACTUELLE

Les interventions sur les machines sont suivies sur fiches papier. Des fiches sont perdues ou
introuvables. Il n'existe pas de vue de l'historique des pannes par machine. Il n'existe pas d'alerte sur
la récurrence des pannes : non précisé.

Une usine de 150 personnes utilise un logiciel de gestion. Son nom, ses fonctions et son mode d'accès ne
sont pas précisés.

3. CE QUE L'OUTIL DOIT PERMETTRE

1. Saisir l'intervention directement sur une tablette, dans l'atelier.
2. Pour chaque intervention, saisir la machine, la date, ce qui a été fait et le temps passé.
3. Ouvrir une machine et voir tout son historique de pannes.
4. Déclencher une alerte quand une machine a plus de trois pannes dans le même mois.

4. CONTRAINTES

Délai : prêt avant l'arrêt d'août. L'année et la date exacte de l'arrêt ne sont pas précisées.

Utilisateurs :
- six techniciens, qui saisissent les interventions ;
- un directeur de production, qui a seulement besoin de lire les données.

Matériel : tablettes utilisées dans l'atelier. Nombre, modèle et système d'exploitation : non précisés.
Couverture Wi-Fi de l'atelier : non précisée.

Connexion au logiciel de gestion : non précisée. Le demandeur ne sait pas si elle est possible.

Hébergement des données : non précisé.

5. CE QUI N'EST PAS DEMANDÉ

Le remplacement du logiciel de gestion. L'outil ne sert qu'à la maintenance.

Une connexion au logiciel de gestion n'est pas une exigence ferme. Le demandeur ne sait pas si elle est
possible ; elle reste à étudier.

Aucune autre fonctionnalité n'a été demandée.

6. QUESTIONS À POSER AU DEMANDEUR

1. Quel août, quelle année, et quelle est la date de l'arrêt ? Aujourd'hui, nous sommes en novembre 2026.
2. À qui l'alerte des trois pannes par mois doit-elle être envoyée, et par quel moyen (courriel, message,
affichage sur l'outil) ?
3. Faut-il reprendre dans l'outil l'historique des fiches papier existantes, ou seulement partir des
nouvelles interventions ?
… suite non montrée (5 lignes sur 51)
```

Figure 1. Début du document obtenu sur l'exemple : les six rubriques, avec « non précisé » partout où la dictée est restée muette. La fin de la rubrique 6 n'est pas montrée. Deux détails à noter : la dernière phrase de la question 1 donne une date du jour que vous n'avez pas fournie, et l'IA a ajouté de son chef des sujets à préciser (couverture Wi-Fi de l'atelier, modèle des tablettes) que la dictée ne mentionnait pas.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

> **GARDE-FOU**
> Une IA peut ajouter un détail que personne n'a dit : une date supposée, un moyen d'alerte, un nombre de tablettes. La consigne l'interdit, mais l'IA peut tout de même l'écrire. Lisez la rubrique 3 phrase après phrase : chacune doit se retrouver dans ce que vous avez dicté.

03 Traiter les « non précisé » et les questions

Parcourez le document en cherchant « non précisé ». Chaque occurrence est un trou de votre dictée, et le prestataire le verra aussi. Pour chacune, deux options : vous avez la réponse et vous l'ajoutez, ou vous ne l'avez pas et vous la laissez dans les questions pour le demandeur. Dans notre exemple, le nombre de tablettes et l'hébergement des données restent ouverts.

La rubrique 6 est une liste de questions à trier avant tout envoi : l'IA propose, vous choisissez celles qui comptent.

04 Faire relire et corriger par le demandeur

Le cahier des charges ne part pas avant que le demandeur l'ait relu. Si c'est vous, relisez-le le lendemain : à froid, vous verrez ce qui ne correspond plus à votre idée. Si c'est un collègue, envoyez-lui le document avec une consigne précise : « Lis chaque phrase de la rubrique 3 et dis-moi si c'est ce que tu veux. Réponds aux questions de la rubrique 6. »

Reportez ses corrections dans Word, retirez la rubrique 6 une fois les réponses intégrées, puis envoyez le document.

> **GARDE-FOU**
> Le silence du demandeur ne vaut pas validation. Attendez une réponse écrite, même d'un mot, avant d'envoyer le cahier des charges à un prestataire.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Met en forme la dictée en six rubriques	Dictez le besoin, y compris ce que vous ne voulez pas
Écrit « non précisé » quand l'information manque	Décidez pour chaque trou : répondre ou poser la question
Propose des questions à poser	Choisissez les questions qui comptent
Ne connaît ni votre usine ni votre budget	Faites relire et corriger par le demandeur avant l'envoi

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne chiffre pas le projet et ne choisit pas la solution : il ne dit pas si l'outil existe déjà ou s'il faut le développer. Une transcription automatique se trompe parfois sur un nom ou un nombre, relisez donc les chiffres. Si le cahier des charges sert de base à une commande, faites-le relire par votre service achats ou votre juriste avant d'engager quoi que ce soit.

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933