

AUTOMATISER

LE GUIDE DES ENTREPRENEURS ET INDÉPENDANTS

COLLECTION IA · AVEC 360IA

Pas douze automatisations.
Une seule, qui change
votre semaine.



12

automatisations concrètes, de
la visio au reporting

5

questions pour choisir la
première

6

modèles de départ, prêts à
coller dans l'IA

1

matrice sur 25 pour comparer
vos tâches

[AVANT DE COMMENCER]

Retirez une friction précise. Pas toute votre entreprise.

Vous connaissez la scène. Une réunion se termine. Vous avez compris le besoin du client, vous savez ce qu'il faut faire. Et pourtant, il reste le compte rendu, la proposition, le suivi CRM, les relances et les tâches à répartir.

On parle beaucoup de ce que l'IA sait répondre. Le vrai changement commence quand vous organisez ce qu'elle peut préparer, transmettre et vérifier d'une étape à l'autre.

**Pas besoin de confier votre entreprise à un agent autonome.
Commencez par retirer une friction précise de votre quotidien.**

Une seule automatisation bien construite, utile chaque semaine, vaut mieux que dix démonstrations impressionnantes qui ne servent jamais.

La question n'est pas
« Quel outil d'IA dois-je
utiliser? » mais « Quelle
partie de mon travail
mérite un meilleur
système? »

Yoni Amar

FONDATEUR D'ILEV CAMPUS ET 360IA

Automatiser avec l'IA : de quoi parle-t-on exactement ?

Trois mots qu'on mélange souvent

☒ Le workflow suffit souvent

Assistance IA

Répond à une demande ponctuelle : résumer une note, rédiger un texte, analyser un tableau.

Automatisation IA

Relie plusieurs étapes avec un déclencheur, des sources, des règles et un résultat : la réunion se termine, la transcription autorisée est récupérée, les actions préparées, le compte rendu mis en brouillon, votre validation demandée.

Agent IA

Peut choisir ou enchaîner certaines actions selon le contexte. Il n'est pas nécessaire pour tous les cas d'usage. Souvent, un workflow simple, prévisible et contrôlable est préférable.

RÈGLE DE DÉPART

Automatisez la préparation et la circulation de l'information ; conservez une validation humaine pour les engagements commerciaux, décisions sensibles, paiements et communications importantes.

REPÉRER

Les 12 en un coup d'œil, puis le détail

pages 03 à 08

CHOISIR

Le diagnostic donne la famille, la matrice départage les tâches

pages 09 et 12

LANCER

Votre modèle de départ, puis ce qu'il donne

pages 10, 11, 13 et 14

[LES 12 EN UN COUP D'ŒIL]

Douze automatisations. Une validation humaine pour chacune.

Le déclencheur lance le travail, le livrable dit ce qui sort. La dernière colonne dit ce qu'un humain relit avant que cela compte.

#	AUTOMATISATION	FAMILLE	DÉCLENCHEUR POSSIBLE	LIVRABLE	VALIDATION CRITIQUE	
01	Réunion → compte rendu	Réunions	Réunion terminée	Décisions + actions	Dates, noms et décisions	p. 05
02	Réunion → proposition	Vendre	Compte rendu validé	Proposition commerciale	Prix, périmètre, promesses	p. 06
03	Relances commerciales	Vendre	Opportunité sans réponse	Relance personnalisée	Pertinence et consentements	p. 06
04	Veille ciblée	Produire	Sources mises à jour	Synthèse sourcée	Vérification des sources	p. 07
05	Idée → contenus	Produire	Note ou audio déposé	Brouillons multicanaux	Exactitude et ton	p. 07
06	Qualification de leads	Vendre	Formulaire reçu	Fiche de qualification	Scoring et données personnelles	p. 06
07	Échanges → brief projet	Produire	Dossier créé	Brief + zones floues	Objectifs et accord client	p. 07
08	Préparation de réunions	Réunions	Rendez-vous approchant	Ordre du jour décisionnel	Informations récentes	p. 05
09	Réunion → tâches	Réunions	Compte rendu validé	Tâches assignables	Responsables et échéances	p. 05
10	Reporting hebdomadaire	Piloter	Fin de semaine	Synthèse KPI + alertes	Exactitude des chiffres	p. 08
11	Capitalisation des méthodes	Piloter	Correction validée	Fiche méthode réutilisable	Version et application	p. 08
12	Tableau de bord de pilotage	Piloter	Données actualisées	Priorités et arbitrages	Qualité et fraîcheur des données	p. 08

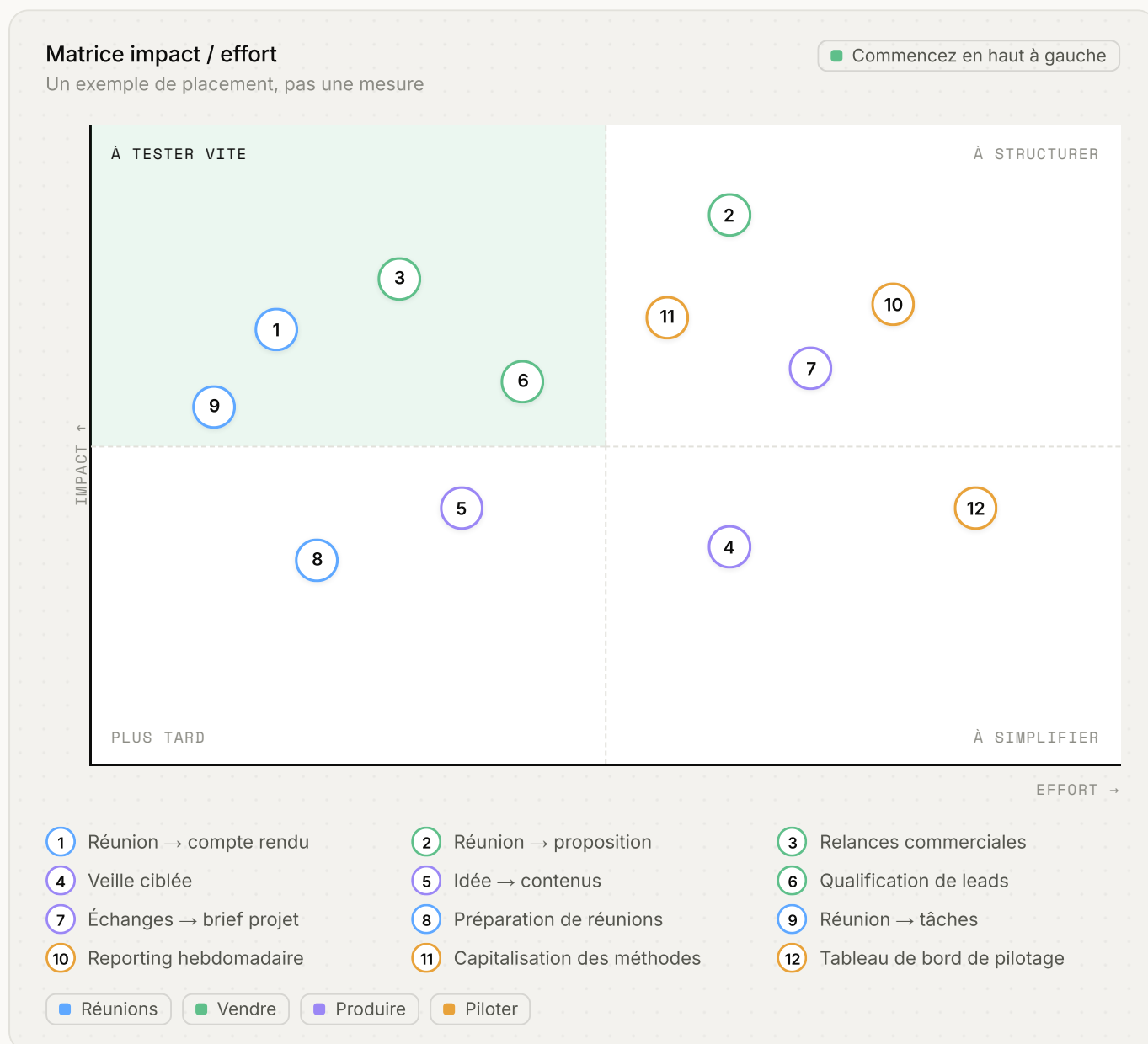
LISEZ PAR LA DERNIÈRE COLONNE

Une automatisation tient si quelqu'un sait relire son résultat. Si personne ne peut juger la validation critique, ce n'est pas encore la bonne première.

[IMPACT ET EFFORT]

Où placer vos tâches ? Un exemple pour une petite structure.

Placez vos propres tâches : selon vos outils et vos données, chacune bougera.



COMMENT S'EN SERVIR

Cette grille illustre, elle ne décide pas. Pour choisir : le diagnostic (p. 09) donne votre famille de départ, la matrice (p. 12) départage vos tâches dans cette famille.

[1/4 · RÉUNIONS]

Avant, pendant, après la réunion.

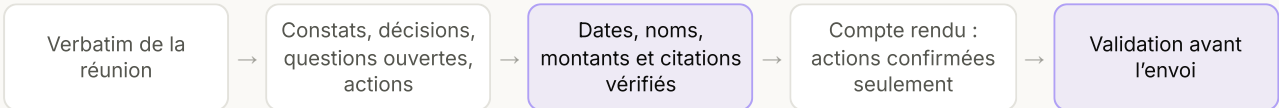
Que les décisions survivent à l'appel.

01

Transformer une visio client en compte rendu exploitable

RÉUNION TERMINÉE

Le problème. Les décisions sont dispersées entre souvenirs, notes et transcription. Les responsabilités restent floues. Avec l'accord des participants et une transcription disponible :



- OUTILS POSSIBLES

Fathom, Fireflies ou tl;dv pour les notes de réunion ; ChatGPT ou Claude pour la structuration ; Make ou Zapier pour les transferts si les intégrations le permettent.
- LIMITES

Erreurs de transcription, consentement à l'enregistrement, confidentialité des échanges, attributions erronées.
- RÉSULTAT ATTENDU

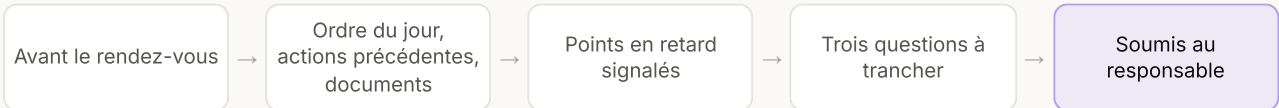
Un compte rendu homogène, plus rapide à préparer et surtout plus facile à exploiter.

08

Préparer les réunions avec un vrai objectif

RENDEZ-VOUS APPROCHANT

Le problème. Les réunions réexaminent des décisions déjà prises ou démarrent sans préparation suffisante.



- OUTILS POSSIBLES

Agenda, espace documentaire, outil de tâches, ChatGPT ou Claude et connecteurs autorisés.
- LIMITES

Attention aux notes obsolètes et aux documents qui ne devraient pas être partagés avec tous les participants.
- RÉSULTAT ATTENDU

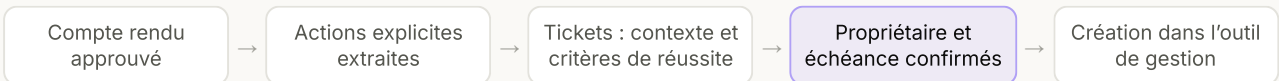
Une réunion organisée autour des décisions plutôt que de la répétition d'informations.

09

Transformer les engagements en tâches suivies

COMPTE RENDU VALIDÉ

Le problème. « On s'en occupe » ne dit ni qui, ni quand, ni ce qui constitue un résultat terminé.



- OUTILS POSSIBLES

Asana, Trello, ClickUp, Linear, Notion, Make/Zapier, LLM.
- LIMITES

Ne pas inventer un responsable ; éviter de produire des dizaines de tâches inutiles.
- RÉSULTAT ATTENDU

Des engagements visibles et suivis.

[2 / 4 · VENDRE]

Du premier contact à la proposition.

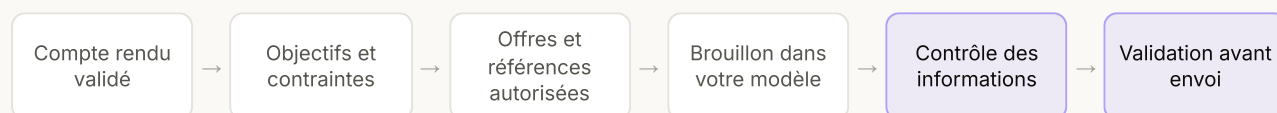
Moins d'oublis, plus de contexte.

02

Passer d'un rendez-vous à une proposition commerciale

COMPTE RENDU VALIDÉ

Le problème. Après un bon échange, il faut reconstruire le besoin, retrouver les offres, détailler la méthode et préparer un document.



OUTILS POSSIBLES

ChatGPT ou Claude, Google Docs ou Word, CRM, bibliothèque d'offres, Make ou Zapier.

LIMITES

Ne jamais laisser inventer des prix, des références clients ou des garanties ; ne pas envoyer sans relecture.

RÉSULTAT ATTENDU

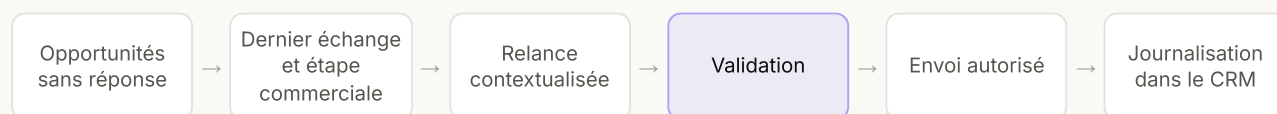
Une proposition plus rapide à produire, sans perdre la personnalisation commerciale.

03

Préparer des relances commerciales pertinentes

OPPORTUNITÉ SANS RÉPONSE

Le problème. Les opportunités prometteuses ne sont pas toujours perdues à cause de l'offre : elles sont parfois simplement oubliées.



OUTILS POSSIBLES

HubSpot, Pipedrive ou autre CRM ; Make/Zapier ; outil de messagerie ; modèle IA.

LIMITES

Respecter les règles de prospection et de protection des données ; éviter les relances insistantes et les formulations qui feignent une relation inexistante.

RÉSULTAT ATTENDU

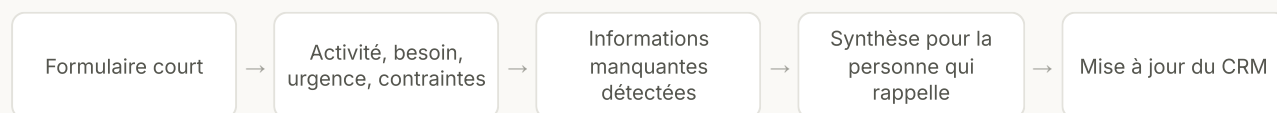
Moins d'oublis et un suivi plus cohérent.

06

Qualifier les demandes entrantes

FORMULAIRE REÇU

Le problème. Le premier contact commence souvent avec trop peu d'informations pour préparer un échange utile.



OUTILS POSSIBLES

Tally ou Typeform, CRM, Make, modèle IA.

LIMITES

Ne pas transformer le formulaire en interrogatoire ; limiter la collecte aux données nécessaires ; présenter les scores comme des aides et non des vérités.

RÉSULTAT ATTENDU

Des conversations mieux préparées et moins de requalification inutile.

[3/4 · PRODUIRE]

Veille, contenus, briefs.

Moins de bruit, une source unique.

04

Recevoir une veille qui sert à décider

SOURCES MISES À JOUR

Le problème. Vous collectez newsletters, vidéos, annonces de produits et articles, mais vous ne savez plus quoi lire.

Sources sélectionnées

→

Nouveautés récupérées

→

Dédoublonnage

→

Classement par sujet

→

Synthèse avec liens d'origine

→

« Qu'est-ce que cela change pour mon activité ? »

OUTILS POSSIBLES

Flux RSS, Feedly, newsletters, outil de lecture, Make, LLM, Notion ou Obsidian.

LIMITES

Les résumés peuvent déformer une annonce ; toujours conserver la source, la date et le contexte.

RÉSULTAT ATTENDU

Moins de bruit, plus de signaux exploitables.

05

Transformer une idée brute en plusieurs contenus

NOTE OU AUDIO DÉPOSÉ

Le problème. Les meilleures idées arrivent entre deux réunions, mais leur production et leur adaptation à chaque canal prennent du temps.

Note vocale ou texte brut

→

Point de vue extrait

→

Objections recherchées

→

Brouillons LinkedIn, newsletter, script court

→

Révision éditoriale

→

Validation

OUTILS POSSIBLES

Transcription vocale, ChatGPT ou Claude, Notion, outil de programmation éditoriale.

LIMITES

Ne pas publier automatiquement des chiffres non vérifiés, des témoignages inventés ou un ton générique.

RÉSULTAT ATTENDU

Un point de vue mieux exploité, sans multiplier les contenus sans intérêt.

07

Rassembler les échanges dispersés dans un brief projet

DOSSIER CRÉÉ

Le problème. Une commande se construit au fil des emails, messages, notes et appels. Le projet démarre sans source unique.

Sources autorisées

→

Objectifs, livrables et contraintes

→

« Confirmé » ou « à clarifier »

→

Génération du brief

→

Validation partagée

OUTILS POSSIBLES

Messagerie professionnelle, documents partagés, Linear, Notion, Drive, LLM.

LIMITES

Accès aux messages, périmètre des autorisations, informations contradictoires. Une absence de réponse n'est pas une validation.

RÉSULTAT ATTENDU

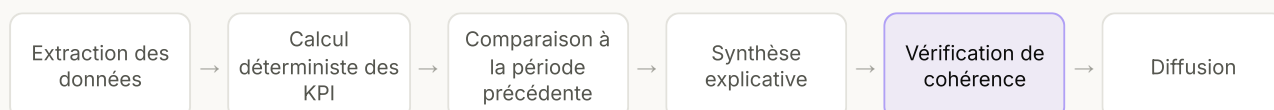
Moins d'ambiguïtés au démarrage d'un projet.

Chiffres, méthodes, décisions. Piloter sur des données vérifiables.

10 Construire un reporting hebdomadaire lisible

FIN DE SEMAINE

Le problème. Les chiffres sont dispersés et les comptes rendus arrivent parfois après le moment où ils auraient pu servir.



OUTILS POSSIBLES

Sheets ou Excel, CRM, outil de BI,
Make, modèle IA pour commenter les
tendances.

LIMITES

Laisser les calculs à des formules ou scripts testés ; l'IA ne doit pas inventer les chiffres manquants ni confondre corrélation et cause.

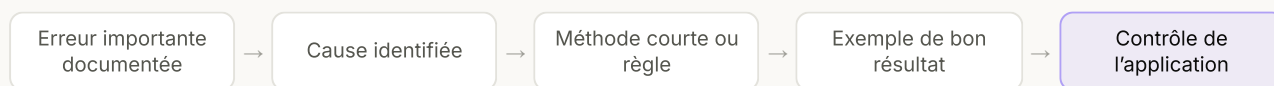
RÉSULTAT ATTENDU

Un pilotage plus régulier, fondé sur des données vérifiables.

11 Créer une mémoire de travail qui s'améliore

CORRECTION VALIDÉE

Le problème. Vous répétez les mêmes instructions à l'IA et corrigez les mêmes erreurs d'une semaine à l'autre.



OUTILS POSSIBLES

Obsidian, fichiers Markdown, Notion, Drive, ChatGPT, Claude ou tout système de recherche documentaire adapté.

LIMITES

Une règle écrite ne garantit pas son exécution ; versionner, tester et réviser régulièrement. Protéger les informations sensibles.

RÉSULTAT ATTENDU

Réduire la répétition des consignes et rendre le travail plus cohérent.

12 Recevoir un tableau de bord de décisions plutôt qu'un mur de chiffres

DONNÉES ACTUALISÉES

Le problème. Un entrepreneur peut avoir accès à toutes ses données sans savoir ce qui réclame une décision aujourd'hui.



OUTILS POSSIBLES

CRM, Airtable, Sheets, outil BI, Make, LLM pour la synthèse.

LIMITES

Permissions, données manquantes,
fausses alertes, confusion entre
recommandation et décision.

RÉSULTAT ATTENDU

Moins de tableaux à consulter et davantage de décisions prises à temps.

[LE DIAGNOSTIC]

Quel workflow automatiser en premier?

Cinq questions, cochez.

Vous n'avez probablement pas besoin de douze automatisations. Vous avez besoin de la bonne première. Le diagnostic choisit votre famille (une lettre) ; la matrice de la page 12 départage ensuite vos tâches dans cette famille.

1/5 Quelle tâche vous ralentit le plus ?

- | | |
|--|--|
| ☐ A Les comptes rendus et réunions | ☐ B Les propositions commerciales |
| ☐ C Les relances et le suivi prospect | ☐ D Le contenu et la veille |
| ☐ E L'organisation des projets | ☐ F Le reporting et le pilotage |

2/5 Combien de fois revient-elle ?

- | | | | |
|---|---|---|---|
| ☐ Chaque jour | 4 | ☐ Plusieurs fois par semaine | 3 |
| ☐ Quelques fois par mois | 2 | ☐ Plus rarement | 1 |

3/5 Le processus est-il déjà décrit étape par étape ?

- | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| ☐ Oui, clairement | 3 | ☐ En partie | 2 |
| ☐ Pas encore | 1 | | |

4/5 Le résultat peut-il être relu avant d'être utilisé ?

- | | | | |
|--|---|--|---|
| ☐ Oui, facilement | 3 | ☐ Oui, mais cela demande du temps | 2 |
| ☐ Difficilement | 1 | | |

5/5 Quel type de données est concerné ?

- | | |
|--|---------|
| ☐ Données publiques ou non sensibles | faible |
| ☐ Données internes | interne |
| ☐ Données personnelles, confidentielles ou fortement réglementées | élevée |

Lire votre résultat

Ce sont vos réponses, pas des statistiques de marché.

1 · VOTRE PREMIER WORKFLOW

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|-------|
| ☐ A | Réunion → compte rendu → tâches | p. 10 |
| ☐ B | Réunion → proposition commerciale | p. 10 |
| ☐ C | Relances commerciales contextualisées | p. 10 |
| ☐ D | Veille ciblée, puis idée → contenus | p. 11 |
| ☐ E | Échanges dispersés → brief projet | p. 11 |
| ☐ F | Reporting hebdomadaire lisible | p. 11 |

2 · VOTRE SCORE = QUESTIONS 2 + 3 + 4

D'abord Question 5 « élevée » ou question 4 « difficilement » : commencez par un pilote limité, avec une revue des accès et des risques.

8 à 10 Priorité haute : à tester cette semaine.

6 ou 7 Priorité moyenne : à préparer.

3 à 5 Pas encore : décrivez d'abord les étapes de cette tâche, une par une, puis refaites le diagnostic.

VOTRE RÉSULTAT · À GARDER

Workflow (lettre) _____ Score sur 10 _____

Ma décision _____

[VOTRE DÉPART · 1/2]

Trois étapes, un modèle à coller.

Prenez la lettre cochée à la question 1.

A Réunion → compte rendu → tâches

DANS LA LISTE : N° 1 ET N° 9, PUIS N° 8

Vos réunions produisent des décisions qui se perdent entre la fin de l'appel et le suivi.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Une transcription autorisée par les participants.
2. Un modèle de compte rendu : constats, décisions, questions ouvertes, actions.
3. Une validation manuelle avant l'envoi ou la création des tâches.

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

Le consentement à l'enregistrement, les dates, les noms et les décisions relus dans la transcription.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici la transcription d'une réunion. Classe son contenu en quatre rubriques : constats, décisions, questions ouvertes, prochaines actions. Pour chaque action, indique le responsable et l'échéance seulement s'ils sont dits explicitement ; sinon écris « à confirmer ». Cite entre guillemets la phrase de la transcription qui justifie chaque décision. N'invente aucun nom, aucune date, aucun montant.

B Réunion → proposition commerciale

DANS LA LISTE : N° 2

Après un bon échange, la reconstruction du besoin et la mise en forme vous prennent le plus de temps.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Un compte rendu validé comme point de départ.
2. Votre modèle de proposition et votre bibliothèque d'offres.
3. Un brouillon relu avant chaque envoi.

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

Aucun prix, aucune référence client ni garantie inventés ; rien ne part sans relecture.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici le compte rendu validé d'un rendez-vous et la description de nos offres. Rédige un brouillon de proposition dans ce plan : le contexte du client dans ses mots, ses objectifs, notre approche, le périmètre, les étapes, les points à confirmer. Ne mets aucun prix, aucune référence client ni garantie qui ne figurent pas dans les documents fournis : à leur place, écris « [à compléter] ».

C Relances commerciales contextualisées

DANS LA LISTE : N° 3

Vos opportunités se perdent plus souvent par oubli que par refus.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Une règle claire : quelle opportunité, après combien de jours sans réponse.
2. Une relance suggérée à partir du dernier échange.
3. Une validation, puis la trace dans le CRM.

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

Les règles de prospection, la protection des données et le ton : pas de fausse familiarité.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici le dernier échange avec ce prospect et l'étape où il en est. Propose une relance courte (moins de 80 mots) qui part de ce qu'il a dit lui-même, apporte une information utile et finit par une question simple. Pas de fausse familiarité, pas de « je me permets de revenir vers vous ». Donne deux versions : une sobre, une plus directe.

[VOTRE DÉPART · 2/2]

Même geste, trois autres départs.

Collez le modèle dans l'IA de votre choix.

D Veille ciblée, puis idée → contenus

DANS LA LISTE : N° 4, PUIS N° 5

Vous lisez beaucoup, et vos idées attendent d'être mises en forme.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Une liste courte de sources que vous jugez fiables.
2. Une synthèse qui garde le lien, la date et le contexte de chaque source.
3. Une rubrique « ce que cela change pour mon activité ».

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

Les chiffres et les annonces relus dans leur source avant toute publication.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici les contenus reçus cette semaine, avec leurs liens. Écarte les doublons. Classe le reste par sujet. Pour chaque élément retenu : deux lignes de résumé, le lien, la date, et une ligne « ce que cela change pour mon activité : ... ». Si un chiffre ou une annonce n'est pas clairement dans la source, signale-le au lieu de le résumer.

E Échanges dispersés → brief projet

DANS LA LISTE : N° 7, PUIS N° 9 ET N° 11

Vos projets démarrent sans source unique, entre mails, messages et appels.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Les sources autorisées : quels dossiers, quels échanges.
2. Un brief qui sépare « confirmé » et « à clarifier ».
3. Une validation partagée avec le client.

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

Les accès et les autorisations ; une absence de réponse n'est pas une validation.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici les échanges (mails, messages, notes d'appel) autour d'un projet. Rédige un brief en deux colonnes : « confirmé » et « à clarifier ». Couvre les objectifs, les livrables, les délais, le budget et les contraintes. Pour chaque point confirmé, cite la source (qui, quand). Une absence de réponse n'est pas une validation : classe-la en « à clarifier ».

F Reporting hebdomadaire lisible

DANS LA LISTE : N° 10, PUIS N° 12

Vos chiffres existent, mais la synthèse arrive trop tard pour servir.

LES 3 ÉTAPES DE DÉPART

1. Des calculs faits par des formules ou des scripts testés.
2. La comparaison avec la période précédente.
3. Une synthèse rédigée par l'IA, relue avant diffusion.

À VÉRIFIER AVANT LANCEMENT

L'exactitude des chiffres : l'IA ne comble pas une donnée manquante et ne confond pas corrélation et cause.

VOTRE MODÈLE DE DÉPART · À COLLER DANS L'IA DE VOTRE CHOIX

Voici les KPI de la semaine, déjà calculés, et ceux de la semaine précédente. Rédige une synthèse de dix lignes au plus : ce qui monte, ce qui baisse, les trois écarts qui demandent une décision. Ne recalcule aucun chiffre et n'en invente aucun. Si une donnée manque, dis-le. Ne présente pas une corrélation comme une cause.

[MATRICE DE PRIORISATION]

Comparez vos propres tâches. Sur 25, puis le filtre des données.

Notez chaque dimension de 1 à 5. Total indicatif sur 25. Utilisez ensuite le niveau de sensibilité des données comme filtre de risque séparé, et non comme quelques points à compenser avec un gain de temps.

TÂCHE	FRÉQUENCE	TEMPS CONSACRÉ	IMPACT MÉTIER	CLARTÉ DES ÉTAPES	FACILITÉ DE VÉRIFICATION	TOTAL /25	DONNÉES faible · interne · élevée
01							☐ ☐ ☐
02							☐ ☐ ☐
03							☐ ☐ ☐
04							☐ ☐ ☐
05							☐ ☐ ☐
06							☐ ☐ ☐

REPÈRES POUR NOTER · PROPOSITION

	1	5
Fréquence	quelques fois par an	chaque jour
Temps consacré	quelques minutes	plusieurs heures par semaine
Impact métier	aucun effet visible	effet direct sur le client ou le chiffre d'affaires
Clarté des étapes	personne ne sait l'expliquer	décrite étape par étape
Facilité de vérification	difficile à relire	relue en deux minutes

CE QUE CE SCORE NE DIT PAS

Ce score sert à comparer vos propres tâches, pas à promettre un résultat financier ni à comparer des entreprises entre elles.

VOTRE PREMIER PILOTE

Dans la famille choisie au diagnostic : le plus haut total sans données sensibles. Si la case « élevée » est cochée, pilote limité d'abord, avec une revue des accès et des risques.

[UN EXEMPLE COMPLET]

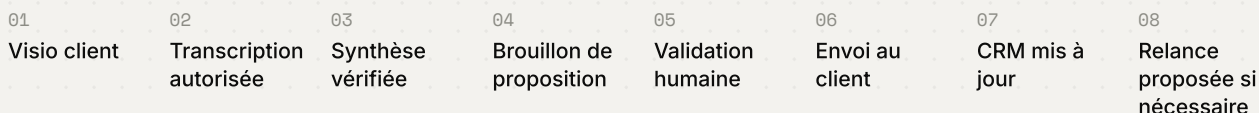
De la visio au suivi client.

La validation humaine au milieu.

Une automatisation complète, en huit étapes

À corriger : retour au brouillon (étape 04), puis nouvelle validation.

■ Point de confiance : 05



Ce qui fait la différence : le workflow conserve le contexte du client, les règles de rédaction et les critères de validation. L'objectif n'est pas de supprimer les décisions humaines : il est de supprimer une partie des tâches répétitives autour d'elles.

TROIS NIVEAUX POUR PROGRESSER

Système

Des workflows qui partagent méthodes, mémoire, contrôles et indicateurs

Workflow

Plusieurs étapes enchaînées, avec déclencheurs et validations

Assistant

L'IA aide sur une étape, à la demande

Une progression, pas une obligation : toutes les tâches n'ont pas besoin du niveau supérieur.

LES CINQ ERREURS LES PLUS FRÉQUENTES

- 01 Tout automatiser d'un coup.** Commencez par une seule boucle dont vous pouvez observer la qualité.
- 02 Travailler avec des sources peu fiables.** Un workflow rapide peut produire des erreurs plus vite encore.
- 03 Supprimer les validations trop tôt.** Gardez des points de contrôle sur les engagements et les informations importantes.
- 04 Multiplier les outils avant de clarifier les méthodes.** Un processus flou reste flou avec de l'IA.
- 05 Mesurer seulement le temps gagné.** Regardez aussi les corrections, les erreurs, le coût et l'expérience du client.

MON PREMIER WORKFLOW, SUR UNE PAGE · DÉCLENCHEUR, SOURCES, RÈGLES, RÉSULTAT

Déclencheur	_____	Sources	_____
Règles	_____	Résultat	_____
Qui valide	_____	Ce que je mesure	_____

[CE QUE ÇA DONNE]

Le modèle A, sur une réunion. Ce qu'il écrit, ce que vous relisez.

Exemple construit pour ce guide : une visio fictive entre Léa, graphiste indépendante, et Marc, dirigeant d'une PME. Noms inventés. À droite, le compte rendu qu'on attend du modèle A (page 10).

La transcription

Extrait · visio de 34 minutes

■ Entrée

- | | | |
|-------|-------------|--|
| 12:04 | Marc | Le site actuel, honnêtement, plus personne ne le met à jour. |
| 12:20 | Léa | Vous voulez repartir de zéro ou garder la structure ? |
| 12:31 | Marc | On garde la structure. Ça, c'est décidé. |
| 13:02 | Marc | Le budget, par contre, je dois en parler à Karine, mon associée. |
| 13:40 | Léa | Je vous envoie une proposition avec deux options. |
| 14:05 | Marc | Parfait. Il faudrait que ce soit en ligne avant le salon. |
| 14:22 | Léa | Le salon, c'est quand exactement ? |
| 14:30 | Marc | Je vous redis. Je crois que c'est fin novembre. |

LE COMPTE RENDU · SORTIE

CONSTATS

Le site actuel n'est plus mis à jour.

DÉCISIONS

Garder la structure du site. « On garde la structure. Ça, c'est décidé. » 12:31

QUESTIONS OUVERTES

Le budget, à voir avec l'associée de Marc (~~Karine~~ **Carine**). La date du salon : « Je crois que c'est fin novembre. » à confirmer

PROCHAINES ACTIONS

Léa · proposition à deux options · échéance à confirmer

Marc · date du salon · échéance à confirmer

Marc · budget avec son associée · échéance à confirmer

RIEN D'INVENTÉ

« Je crois que c'est fin novembre » ne devient pas une date. Sans échéance dite, le modèle écrit « à confirmer ».

TOUT SE VÉRIFIE

La décision cite sa phrase et son horodatage : on la retrouve en dix secondes dans la transcription.

VOTRE RELECTURE

« Karine » vient de la transcription automatique. L'associée signe « Carine ». Le modèle ne pouvait pas le savoir : c'est la validation humaine qui l'attrape.

CE SOIR

Prenez la transcription de votre dernière visio, collez le modèle A, et comptez ce que vous avez corrigé. Ce chiffre, c'est votre point de départ.

[ET MAINTENANT]

On construit quoi?

Une tâche, un premier brouillon.

Vous pouvez tester seul l'une de ces douze idées. Choisissez une tâche, décrivez les étapes existantes, préparez un premier brouillon automatisé, puis mesurez ce qui s'améliore vraiment.

■ Avec ILEV Campus · le plus simple

cal.com/ilev-campus/30min

Trente minutes pour cadrer votre première automatisation.

Apportez votre diagnostic (page 09) et votre matrice (page 12). On cadre le besoin, le format et l'ordre de grandeur budgétaire, et on identifie le financement mobilisable.

LES FORMATIONS ILEV CAMPUS · ORGANISME CERTIFIÉ QUALIOP1

AUTOMATISER VOS PROCESS

Automatisation des opérations avec l'IA · n8n, Make, contrôle humain ↗

DEUX JOURS, ENTRE
ENTREPRENEURS

Bootcamp IA · Paris et Marseille ↗

QUAND L'IA AGIT SEULE

Agents IA & workflows qui agissent ↗

ENTRE PAIRS · AVEC 360IA, LA COMMUNAUTÉ IA PORTÉE PAR ILEV CAMPUS

■ La communauté

360ia.club

Confrontez votre idée à d'autres entrepreneurs et à des praticiens, avancez lors des ateliers, débloquez ce qui coince. Le Signal, l'Atelier, le Debug : trois rendez-vous par semaine avec les fondateurs. **197 € TTC par mois, sans engagement.**

■ L'Immersion · 30 jours

360ia.club/immersion

Conçue pour installer votre deuxième cerveau et vos premiers workflows, avec un accompagnement rapproché. **2 500 € TTC, sur candidature, audit avant tout paiement.**

L'IA n'est pas intéressante simplement parce qu'elle répond vite. Elle devient intéressante quand elle s'intègre à votre activité, que son travail peut être contrôlé et que les améliorations d'aujourd'hui profitent aussi à demain.

Les outils cités sont des exemples, pas des recommandations : vérifiez leurs capacités, leurs intégrations et leurs conditions avant de les adopter. Tarifs au 16.10.2026.



Organisme de formation certifié Qualiopi, à Levallois-Perret.

ILEVCAMPUS.COM

114 RUE JULES GUESDE, LEVALLOIS-PERRET

À LIRE AUSSI

(01)	Décider	L'IA dans votre entreprise. Commencez par une bonne décision. Le guide des dirigeants · ilevcampus.com/ressources/guides
(2)	En ligne	Le diagnostic interactif et l'article complet · 360ia.club/ressources/12-automatisations-ia-entrepreneurs-independants



Avec **360IA**, la communauté IA portée par ILEV Campus · 360ia.club