AGENT IA · FICHE PRATIQUE

Une fiche pour votre première mission d’agent IA

Quelle mission récurrente aimeriez-vous confier à un agent IA ? Partez d’un événement concret : un appel d’offres arrive, puis plusieurs étapes doivent s’enchaîner jusqu’à votre décision. Une fois les accès et les règles définis avec SAY Digital, l’agent peut suivre ce travail dans vos outils, sans que vous ayez à relancer chaque étape dans un chat. Cette fiche vous aide à préciser le déclencheur, les informations utiles, le résultat attendu et les validations humaines.

Vos réponses restent dans votre navigateur. Pour décrire votre besoin, utilisez des exemples anonymisés, sans données sensibles ni mots de passe.

Téléchargez votre fiche avant de fermer ou de recharger la page : vos réponses ne sont pas enregistrées automatiquement.

Exemple : de l’appel d’offres à la décision de répondre

Un nouvel appel d’offres arrive dans la boîte dédiée. Dans cet exemple, l’agent repère la date limite et les exigences, puis les rapproche des compétences et des capacités de votre entreprise. Il rassemble les références pertinentes dans les dossiers autorisés.

À partir de ces éléments, il prépare pour le dirigeant une recommandation : répondre ou non, avec les raisons, les points à vérifier et les sources. Le dirigeant prend la décision de go ou de no-go.

Le brouillon de réponse ne commence qu’après le go humain. Aucun document ni message n’est envoyé sans validation. À chaque nouvel appel d’offres, le même enchaînement peut reprendre : il s’agit d’un suivi relié à vos outils et à vos décisions, pas d’une question isolée dans un chat. Les champs ci-dessous vous aident à définir ce fonctionnement avec SAY Digital.

1. La tâche à confier

Quel travail voulez-vous déléguer ? Exemple : suivre chaque nouvel appel d'offres, de sa réception à la recommandation au dirigeant, puis préparer la réponse seulement après son go.

Suivre les appels d'offres entrants jusqu'au go/no-go du dirigeant ; rédiger un brouillon uniquement après son go.

2. Quand faire ce travail

Quel événement lance le travail, et pour quand faut-il un résultat ? Exemple : un appel d'offres arrive dans la boîte dédiée ; la recommandation doit être prête avant la date de décision interne.

À chaque appel d'offres reçu dans la boîte dédiée ; recommandation avant notre date de décision interne, en tenant compte de la date limite de dépôt.

3. Les documents à utiliser

Quelles informations faut-il consulter ? Exemple : dossier de consultation et annexes, compétences et capacités disponibles, références de missions déjà réalisées.

Appel d'offres et annexes à jour ; dossier de compétences, capacités disponibles et références approuvées de l'entreprise.

4. Le résultat attendu

Que voulez-vous recevoir ? Exemple : une recommandation sourcée avec date limite, exigences, adéquation de l'entreprise et références ; après le go, un brouillon de réponse.

Une recommandation répondre/ne pas répondre, avec sources et points à vérifier ; après le go humain, un brouillon à faire valider.

5. Les outils concernés

Où arrivent les informations et où suivre le dossier ? Exemple : boîte dédiée aux appels d'offres, dossiers partagés et tableau de suivi à définir avec SAY Digital.

Boîte dédiée, dossiers partagés de compétences et de références, tableau de suivi des appels d'offres ; accès à définir avec SAY Digital.

6. Ce que l'agent peut faire

Quelles actions autorisez-vous ? Exemple : lire les documents autorisés, rassembler les références et préparer la recommandation ; commencer le brouillon seulement après le go.

Lire les sources autorisées et préparer la recommandation ; rédiger après le go humain. Ne pas modifier les originaux ni envoyer sans validation.

7. Qui vérifie le résultat

Qui connaît le dossier et vérifie le travail ? Exemple : le responsable commercial contrôle les exigences, les capacités disponibles et les références avant la décision du dirigeant.

Le responsable commercial vérifie l'analyse et les références ; le dirigeant décide du go ou du no-go.

8. Quand demander votre accord

Quelles décisions restent humaines ? Exemple : le dirigeant donne le go avant toute rédaction de réponse ; la version finale et chaque envoi sont soumis à validation.

Attendre le go du dirigeant avant de rédiger la réponse ; faire valider la version finale et tout envoi. Un no-go arrête la préparation.

9. Quand demander de l'aide

Quand faut-il demander de l'aide ? Exemple : une annexe manque, une exigence est ambiguë ou une capacité reste à confirmer ; signaler le point au responsable sans inventer de réponse.

Signaler les pièces manquantes, exigences ambiguës, capacités incertaines ou délais trop courts ; demander l'arbitrage du responsable.

10. Comment juger le résultat

Comment saurez-vous que le travail est utile ? Exemple : date limite et exigences visibles, capacités vérifiées, références et sources réunies, recommandation claire et décision humaine respectée.

Analyse sourcée, échéance claire, références pertinentes et incertitudes signalées ; aucun brouillon avant le go, aucun envoi sans validation.

Vous n'avez pas toutes les réponses ? Indiquez ce qui reste à préciser. Téléchargez votre fiche et gardez-la pour votre échange avec SAY Digital.

De votre fiche à une mission bien définie

LA SUITE S'ÉCRIT AVEC VOUS

Nous avons hâte de voir ce que nous allons construire ensemble.

Une expérience qui marque.
Un projet qui fait avancer votre activité.

Discuter avec un expert

SAY Digital I/O

Go Big Online

Using Top Digital Talents

Design, développement et IA, réunis autour de votre projet.

Solutions

- Toutes les solutions
- Design Sprint
- Sites internet
- E-commerce
- Applications métier

Expertises

- Composer une équipe
- UI/UX Design
- Design & expérience
- Stratégie & produit
- Web & e-commerce

Trustpilot

Lire les avis clients ↗

01 86 47 26 48

response@say-digital.io

Applications mobiles

IA & automatisation

Agent IA & Company Brain

Maintenance & évolution

Site piraté ?

Applications & logiciels

IA & automatisation

Cloud & opérations

66 av. des Champs Élysées
75008 Paris, France

PROUDLY MADE IN PARIS

Infrastructure & support

Notre infrastructure

Cloud VPS

Cloud Worker · en préparation

Espace client

Support & assistance

Base de connaissances

Blog & ressources

SAY Digital

Notre approche

L'équipe

Comment ça marche

Réalisations

Vos clés, votre propriété

Prendre rendez-vous

Obtenir un devis

Nous contacter

Parrainage

Informations légales

Mentions légales Confidentialité CGU

CGV & abonnements Politique de remboursement Glossaire

ICANN

ACTIVATEUR [N] FRANCE NUM

Voir la fiche Activateur ↗

© 2015–2026 SAY Digital I/O · Cloud Computing & Web Services
All rights reserved · Powered by SAY Digital

Français English