



SPÉCIFICATION DES PIÈCES

Ce qui compte comme une pièce

Ce que le Baseline attend de vous, et pourquoi cette liste vous parvient après l'entretien et non avant

Rien ici n'est nouveau. Ce document donne à la méthode publiée sur sprinklingact.com/methodology la forme dans laquelle vous allez réellement travailler. Il vous parvient après votre premier entretien, à dessein : envoyé plus tôt, il orienterait la description même que nous nous apprêtons à recueillir. Lisez-le une fois avant d'ouvrir le premier dossier.

01 Ce qui sépare une pièce d'une déclaration

Pas le support. La date et la finalité de création. Une pièce existait avant cette mission et pour un autre usage : une facture, un historique de versions, une procédure interne, une note que vous avez écrite en mars pour vous-même. Une déclaration est produite pour cette mission, quel qu'en soit le support : ce que vous dites en entretien, mais aussi un tableau rempli dans votre espace client, ou un courriel écrit après l'appel. La même information change de statut selon sa date et sa finalité, jamais selon qu'elle est orale ou écrite.

Nous ne refusons rien de ce que vous apportez. Ce qui est borné n'est pas l'acceptation, c'est la promotion : rien ne devient établi sans une seconde source d'un type différent.

02 Les cinq familles, et les deux dernières sont les plus productives

- ▶ **La facturation sur douze mois.** Elle dit ce que vous payez. Abonnements, licences, lignes par poste, factures à l'usage.
- ▶ **Les sorties datées du workflow.** Historiques, exports, versions, journaux, documents produits. Elles disent ce qui a réellement été fait.
- ▶ **Les écrits internes.** Ils disent ce qui était décidé. Notes de procédure, consignes écrites, chartes, comptes rendus, un message qui a arrêté une pratique.
- ▶ **La configuration.** Elle dit ce qui est actif aujourd'hui, et personne ne la regarde. Liste des modules en service, autorisations accordées à des applications tierces, extensions installées, une copie d'écran des paramètres.
- ▶ **La correspondance.** Elle dit qui a demandé quoi, et quand. Fils de courriels avec un éditeur ou un prestataire, tickets, échanges qui ont accompagné une mise en service.

Les deux dernières atteignent ce que les trois premières manquent. Une capacité d'IA intégrée dans un logiciel déjà payé pour autre chose ne facture rien et ne se cite jamais, parce qu'elle n'est pas vécue comme de l'IA. Elle laisse pourtant une trace sur ce qu'elle produit. **Nous ne cherchons pas l'outil. Nous cherchons sa sortie.**

03 La couverture attendue

Au moins **deux catégories de types différents, couvrant douze mois.** Et pour chaque type que vous ne pouvez pas fournir, la raison de son absence, par écrit. Cette raison n'est pas une excuse à faire admettre : elle entre dans le rapport, et c'est souvent la ligne qui dit le plus.

Un usage qui ne facture rien et ne laisse aucune sortie datée est hors de portée de cette méthode. Le rapport le dit, plutôt que de combler le trou par une estimation.

04 Où commence et où s'arrête le workflow

Il commence à la formulation d'une demande à un outil d'IA. Il s'arrête à la première sortie qui quitte le contrôle de la personne qui l'a demandée : publiée, envoyée, engagée, ou reprise par quelqu'un d'autre. Cette borne ne dépend pas de la taille de votre entreprise et donne toujours un objet fini. **Une sortie, un destinataire, un workflow.** Rassemblez pour celui-là, pas pour tout ce qui l'entoure.

05 Ce que vous découvrez en rassemblant

Notez-le. Ce que vous remarquez en constituant le dossier — un outil que personne n'avait mentionné, une sortie que personne ne signe, une procédure qu'on a cessé de suivre sans le dire — est consigné à part, comme un constat en soi. Sur le spécimen du 3 septembre 2026, ce fut la ligne la plus parlante de tout le relevé.

C'est aussi pourquoi votre description a été recueillie en premier, à froid, avant que vous ayez rassemblé quoi que ce soit. Une description préparée à partir de vos propres pièces dit ce que les pièces disent, non ce que vous voyez, et la distance que nous mesurons disparaît.

06 Ce qui est fait de ce que vous envoyez

Chaque élément reçu est trié, et chaque ligne de ce tri porte son motif : ce qui a été retenu, ce qui a été écarté, et pourquoi. Ce tri est un document que vous recevez — **l'annexe de pièces** — et il existe pour qu'un tiers puisse refaire le travail.

Quatre statuts existent, et aucun autre : confirmé · déclaré sans trace indépendante · écart · question ouverte. Un constat qui ne repose que sur votre description est présenté comme déclaré, jamais comme établi. C'est un énoncé sur l'état de la preuve, pas sur votre parole.

07 Ce qui se passe ensuite

La collecte se clôt sur votre mot, et cette date est consignée. À partir d'elle, **cinq jours ouvrés**. Le rapport, l'annexe de pièces et la feuille d'attestation arrivent ensemble.

SI UN TYPE EST HORS DE PORTÉE

Dites lequel, et pourquoi, par écrit. **Une absence qui porte sa raison est exploitable.** Une absence sans raison est un trou que le rapport doit nommer, et le nommer vous coûte une ligne qui aurait pu dire autre chose.

Ce document spécifie l'entrée d'un relevé de constatations factuelles. Il ne constitue pas un avis juridique. Le relevé ne produit ni note, ni score, ni niveau de maturité, ni feuille de route, parce qu'il n'est pas construit pour en produire. Sprinkling Act n'est ni organisme notifié ni cabinet d'avocats. Méthode version v1.10, septembre 2026 — sprinklingact.com/methodology