

Corrigé de l'exercice — Documentation d'un workflow

5 questions urgentes

1. Quel est le déclencheur exact du workflow ? (nouvelle commande, modification de statut, vérification périodique ?)
2. Quel outil envoie le SMS ? (Twilio, Webhook, service tiers, téléphone personnel ?)
3. Qui reçoit actuellement le SMS ? Le numéro est-il encore à jour ?
4. Quelles données sont utilisées ? Le montant est-il le seul critère ?
5. Où sont stockés l'accès et le code du workflow ? Qui en a la propriété ?

Fiche workflow partielle à compléter

Élément	Détail
Nom du workflow	Alerte SMS commandes stratégiques > 5 000 €
Objectif métier	Notifier rapidement le responsable des commandes importantes
Déclencheur	À vérifier : probablement création ou validation d'une commande dans [outil]
Étapes	1. Détecter commande > 5 000 € 2. Vérifier numéro responsable 3. Envoyer SMS via [service]
Données utilisées	Montant commande, numéro téléphone responsable, référence commande
Outils connectés	[Outil de commandes], [Service SMS]
Accès et sécurité	Compte à identifier, stockage des identifiants à vérifier
Propriétaire	À désigner
Dernière révision	[Date actuelle]
Prochaine révision	Dans 3 mois

3 actions dans les 48 h

1. Identifier le compte et le service utilisés pour l'envoi SMS ; vérifier s'il s'agit d'un compte personnel ou professionnel.
2. Vérifier que l'alerte fonctionne encore en créant une commande test fictive de 5 000 €, ou en consultant les logs.
3. Désigner un nouveau propriétaire du workflow et commencer la documentation sur le modèle Alliance Digitale.

Message de vérification

Bonjour [Prénom],

Nous révisons actuellement le workflow qui vous envoie un SMS lorsqu'une commande dépasse 5 000 €. Pouvez-vous me confirmer que vous avez bien reçu une alerte lors de la dernière commande stratégique ?

Cordialement,

Règles de nommage et de classement

- Nom du fichier : YYYY-MM-DD_nom-du-workflow_v1.md
- Structure du nom : [Objectif]_[Outil principal]_[Fréquence]
- Stockage : dossier partagé /Workflows/ avec sous-dossiers par module (Commercial, Finance, RH, etc.)

Grille d'évaluation du livrable

Critère	1 point	2 points	3 points
Questions urgentes	Moins de 5 questions	5 questions mais peu prioritaires	5 questions ciblées sur fonctionnement, données, accès
Fiche remplie	Champs principalement vides	Champs partiellement remplis	Fiche structurée avec éléments connus et éléments à vérifier
Actions 48 h	Actions floues ou non urgentes	Actions pertinentes mais mal détaillées	3 actions concrètes, datées, avec responsable
Message de vérification	Message incompréhensible	Message correct mais impersonnel	Message clair, avec objectif et demande précise
Règles de nommage	Aucune règle	Règle partielle	Règles claires de nommage et de classement