Édition de lecture | 2026-11-20

REWEAVE : Réexaminer les postes de travail à l’ère de l’IA

Adrian Dunkley | 2026-11

L’équipe détermine d’abord si la tâche reste utile. Deux fiches aident à répartir le travail, à prévoir la formation et à fixer les conditions d’arrêt de l’essai. La méthode reste à valider en entreprise.

Traduction intégrale du contenu de l’édition de consultation v0.1, novembre 2026. Adrian Dunkley, président de la Caribbean AI Association et créateur du cadre.

Décision proposée

Autorisez un essai limité avec les personnes qui font le travail. Choisissez un processus fréquent et réversible : accueil des sinistres, demandes adressées à un hôtel ou dossiers de permis. Désignez la personne qui peut arrêter l’essai et fixez la procédure de retour. Associez les équipes qui effectuent et reçoivent le travail, leurs représentants et les responsables de la formation et des risques. Une seconde personne doit pouvoir contester le choix et examiner les données.

Le responsable montrera ce que l’équipe a supprimé, qui conserve chaque décision importante, qui sait tenir le poste modifié et à quoi les heures récupérées ont servi. Vérifiez les effets sur le service et le personnel avant toute extension. REWEAVE est une méthode proposée. L’édition originale ne présente ni dossiers de participants ni résultats de terrain. L’évaluation externe et la validation en milieu professionnel restent à mener.

Le cadre porte sur un seul flux de travail à la fois. Salariés et encadrement déterminent le service à rendre, retirent les étapes inutiles, répartissent les autres tâches, préparent le personnel au poste modifié et réservent le temps dégagé. Ils comparent effort, qualité, charge et compétence démontrée avant toute extension. Le protocole s’adresse aux employeurs, représentants des travailleurs et partenaires de formation caribéens. Une comparaison sur le terrain pourrait établir s’il donne de meilleurs résultats qu’une démarche qui commence par l’outil.

Une file de sinistres, un bureau de réservation ou une boîte de demandes de permis donnent un retour plus clair que la refonte simultanée d’un service entier. Consignez comment déclencher le repli approuvé.

Ce que montrent les études

Un poste associe opérations courantes, jugement, relations, apprentissage et interventions en cas de problème [1–3]. Selon l’estimation mondiale de l’OIT de 2025, environ un travailleur sur quatre exerçait un métier présentant une certaine exposition à l’IA générative [4]. Une étude de 2024 situait l’exposition entre 26 % et 38 % des emplois dans son analyse de l’Amérique latine et des Caraïbes. La République dominicaine était la seule économie insulaire caribéenne de son échantillon d’enquêtes auprès des ménages [5]. Ces chiffres n’annoncent pas de licenciements dans une île donnée.

Un déploiement par étapes auprès de 5 172 agents d’assistance a donné une hausse moyenne estimée à 15 % des problèmes résolus par heure [6]. Les gains variaient selon l’expérience. Une expérience de rédaction a trouvé des gains ; une étude de conseil a relevé des erreurs

sur une tâche hors des capacités du modèle [7, 15]. Un essai auprès de développeurs expérimentés a constaté un ralentissement ; les effets de sélection compliquent les estimations ultérieures [8, 9]. Les enquêtes associent formation et consultation à de meilleurs résultats [10]. Les conditions locales, les compétences et l'accès aux outils comptent [11, 12, 14, 17].

L'économie des tâches distingue ce que l'automatisation déplace des nouvelles tâches qu'elle crée [1]. La recherche sur le travail traite autonomie, connaissances et relations comme des caractéristiques mesurables du poste [3]. L'équipe peut en tirer une décision locale et révisable.

L'indice de l'OIT mesure un potentiel au niveau des tâches d'une profession. L'étude OIT–Banque mondiale relève des lacunes d'accès numérique pouvant empêcher les travailleurs de bénéficier d'un outil. Les chiffres mondiaux et régionaux portent sur des populations et des méthodes différentes. Ils ne forment ni une tendance ni une estimation insulaire [4, 5].

Dans le service client, les gains étaient supérieurs chez les agents moins expérimentés ou moins qualifiés : examinez les résultats par expérience et type de dossier lorsque les groupes sont assez grands [6]. Les participants à l'expérience de rédaction avec IA ont terminé plus vite et reçu de meilleures notes de qualité : testez les documents et la révision en aval réellement utilisés [15]. Les consultants ont bénéficié de l'IA sur certaines tâches, mais répondaient moins souvent juste sur une tâche hors des capacités éprouvées du modèle : incluez des exceptions réalistes [7]. Le ralentissement des développeurs concernait les outils testés début 2025. Les auteurs jugent les estimations ultérieures peu probantes du fait de la sélection. Comptez vérification et réparation, puis retestez si l'outil, la tâche ou l'équipe change [8, 9].

Les enquêtes de l'OCDE couvrent la finance et l'industrie manufacturière. D'autres explications de l'association observée restent possibles [10]. La feuille de route caribéenne fait de l'éducation et du développement des compétences une priorité régionale [11]. Chaque site dépend de ses équipes, langues, matériels et conditions de service.

Les sept étapes de REWEAVE

R · Revoir le travail : observer les tâches réelles, les types de dossiers et la situation initiale avec le personnel. E · Éliminer le superflu : vérifier les dépendances et les contrôles avant un retrait réversible. W · Peser qui fait quoi : nommer un responsable, prévoir des cas de test et une solution de repli.

E · Équiper les personnes : réserver du temps de pratique rémunéré et observer le traitement des exceptions. A · Affecter le temps disponible : préciser l'activité, le bénéficiaire et le créneau. V · Vérifier : comparer qualité, charge, délais et incidents. E · Faire évoluer les postes : consigner l'extension, la révision ou le retour en arrière, modifier la fiche de poste et dater le prochain examen.

Décidez d'abord de supprimer, simplifier ou garder chaque tâche. Décidez ensuite qui exécutera celles qui restent. Une tâche peut passer à la machine alors que le poste devient plus difficile. Avant approbation, vérifiez charge, pouvoir de décision et parcours d'apprentissage au niveau du poste comme de la tâche.

Chaque étape laisse une preuve. R : carte observée, composition des dossiers, référence initiale et corrections du personnel. E : dépendances et contrôles vérifiés, essai de retrait réversible. W : décision par tâche, responsable, cas tests et repli. E : pratique payée,

compétence observée, plan de soutien. A : budget de temps, bénéficiaire nommé, inscription au planning et résultat. V : comparaison, contrôles de qualité et de charge, registre d’incidents. E : décision consignée, fiche de poste révisée et date du prochain examen.

Dans une petite entreprise, une personne peut cumuler plusieurs rôles. Maintenez la possibilité d’une contestation indépendante. Les travailleurs doivent pouvoir signaler un échec, contester la description de leur activité et soulever un problème de charge. Un gain de temps prévu ne lève aucune exigence de sécurité.

Observer, simplifier et attribuer les décisions

Délimitez le début, la fin et le destinataire du service. Observez une période normale et une difficile. Incluez les débutants, les temporaires et plusieurs horaires. Notez appels, reprises, attentes, transmissions, agence déconnectée, dossier incomplet et besoins linguistiques. Faites corriger la description par le personnel. Demandez qui utilise un rapport et quel contrôle il assure. Si la comptabilité ne lit que deux colonnes, testez l’extrait sur deux cycles de rapprochement avant d’abandonner le tableau complet.

Pour chaque tâche, décidez de la supprimer, de la simplifier ou de la conserver. Pour celles qui restent, choisissez entre conduite humaine, assistance vérifiée sur les sources et automatisation réversible dans des limites précises. Examinez aussi une règle du logiciel existant. Consignez pouvoir de décision, seuils, traces, alertes et repli. Une personne autorisée décide des paiements, de la couverture ou de l’accès. Les personnes concernées doivent pouvoir demander une explication ou exercer un recours.

Vérifiez l’autorisation d’usage des données, l’environnement, les réponses erronées, les requêtes impossibles et les pannes [13]. Depuis son poste habituel, un collègue doit pouvoir rejeter la proposition, reconstituer les faits et reprendre le travail. Toute défaillance de sécurité, de gestion des données ou de responsabilité bloque la délégation.

Pour un sinistre, commencez à la réception et terminez lorsqu’un agent habilité déclare le dossier prêt à évaluer. Distinguez les dossiers en attente de pièces de ceux que l’agent peut terminer. Mesurez le temps écoulé pour le client et le temps de toutes les personnes intervenues. Relevez les contrôles informels, les urgences et l’usage du résultat en aval. Fixez l’effectif avec le responsable après avoir vu la fréquence de chaque type de cas. Notez source de chaque observation et points non vérifiés. Même routinière, une tâche peut enseigner le jugement.

Avant un achat, faites confirmer par leurs responsables les dépendances d’audit, de reporting et de service. Si deux formulaires reprennent les mêmes champs, testez une alimentation par un dossier officiel unique. Avant de retirer un rappel manuel en double, vérifiez que le système envoie son rappel aux bons destinataires et conserve la preuve de remise. Retenez l’option la moins coûteuse satisfaisant service et contrôles. Si une dépendance inconnue apparaît, différez le retrait, notez son responsable et testez un substitut avec lui. Dans l’exemple du tableau du vendredi, conservez l’intégralité du dossier source durant le test de l’extrait.

Retirer : vérifiez l’absence d’utilisateur du résultat puis notez autorisateur, date et condition de restauration. Simplifier : inscrivez règle modifiée, équipes touchées et preuve du maintien du contrôle. Conduite humaine : préservez discrétion, relations, jugement et approbation lourde ; nommez décideur, seuil d’escalade et accès des stagiaires. Assistance : précisez données permises, sources fiables, étapes, exceptions, durée maximale de révision et repli. Automatisation limitée : exigez une action à faible conséquence, précise, réversible et aux

erreurs détectables ; consignez périmètre, journal, dérogation, responsable d’alerte et test de retour.

Un système peut accuser réception et l’IA proposer une liste de pièces. Un agent habilité décide si les pièces répondent au contrat. Donnez au réviseur temps, dossier source et droit de refus. Testez changements de langue ou de format. Pour les décisions concernant personnes, paiements, garanties ou accès, convenez des contrôles avec les conseillers locaux en risques, confidentialité, travail et droit. Si l’on ne peut reconstituer l’action, corriger un dossier ou reprendre le service, limitez le périmètre ou gardez le traitement manuel [13].

Former le personnel et réserver les heures

Prévoyez un temps payé et une relève sur chaque créneau. Demandez à l’agent de vérifier chaque champ dans la source, de corriger une erreur introduite, d’orienter un cas contesté et de traiter un dossier outil éteint. Observez ce qu’il fait. Offrez des supports accessibles, un accompagnement et une nouvelle évaluation. Préservez l’apprentissage des recrues [14].

Heures nettes par semaine = (minutes moyennes par dossier avant − minutes moyennes pendant l’essai) × volume hebdomadaire de référence ÷ 60 − nouvelles heures hebdomadaires hors traitement. Comptez vérification, réparation, reprises manuelles et dossiers ouverts avec la même période de suivi et un mélange comparable. Comptez le repli une seule fois et isolez les coûts initiaux. Réservez les heures réellement utilisables dans le planning et vérifiez leur usage auprès de l’équipe bénéficiaire. Un solde positif ne tranche pas à lui seul une décision d’effectifs.

Partez d’une liste des décisions du nouveau poste. Un certificat atteste une présence, l’observation de cas représentatifs atteste une aptitude. Faites vérifier tous les champs obligatoires sur la source et consigner la correction de l’erreur introduite. Pour un élément manquant ou contesté, exigez une explication simple de l’orientation choisie. Outil éteint, faites indiquer où classer le dossier et à qui le transmettre. Offrez équipement, tutorat, affectation supervisée et nouvelle évaluation. Mesurez progression et accès séparément de l’assiduité. Organisez le tutorat sur des cas qui formaient auparavant les recrues [14].

Suivez toutes les arrivées admissibles sur une fenêtre fixe. Incluez consignes données à l’outil, vérification, reprises et transmissions dans toutes les équipes. Rapportez séparément dossiers inachevés et attente du client. Les frais de temps récurrents couvrent les activités hors traitement du dossier ; isolez installation et formation initiale. Réservez les heures au planning ou dans la file de travaux, constatez l’utilisation réelle et demandez au bénéficiaire ce qui s’est amélioré. Les fractions d’heure ne se réaffectent que si l’horaire le permet. Si le solde est négatif ou sans bénéficiaire, revoyez le travail ou justifiez explicitement sa poursuite par le service rendu.

Organiser et juger un essai de 90 jours

Jours 1–15 : convenir des dossiers, objectifs et mesures initiales. Observer au moins deux semaines représentatives et prolonger si nécessaire. Jours 16–30 : faire un essai en parallèle, l’ancien processus restant responsable du service. Vérifier formation, données et repli. Jours 31–60 : comparer des volumes similaires et noter incidents, décisions annulées et retours au traitement manuel. Jours 61–90 : écouter les équipes et statuer. Reporter la décision si les observations manquent.

Si les conditions le permettent, répartissez aléatoirement dossiers ou périodes. Préférez les équipes ou les horaires lorsque les files ou l’apprentissage sont partagés. Pour un avant-après, notez saison, effectifs et changements de politique [16]. Séparez cas de

formation et cas de test. Faites évaluer les sorties selon un barème fixe par une personne indépendante et, si possible, à l’aveugle. Analysez les exceptions à part ou pondérez-les selon leur fréquence. Limitez les données, les accès et la conservation. Ne classez pas les salariés au moyen des journaux.

Fixez à l’avance les seuils locaux de temps, de qualité, d’accès, de charge et de compétence. Deux heures par semaine pendant quatre semaines et une baisse maximale de qualité de deux points de pourcentage sont des exemples qui exigent un effectif adapté. Montrez les dénominateurs, les dossiers manquants, les délais longs et l’incertitude. Zéro incident grave dans un petit essai renseigne peu sur les événements rares. Étendez dans les limites testées, révisez dans un délai défini si les éléments manquent, et arrêtez ou revenez en arrière en cas de défaillance grave. Consignez les désaccords et réexaminez après un changement de modèle, fournisseur, données, règle ou personnel.

Jours 1 à 15 : responsable et travailleurs fixent périmètre et service promis ; consignez exceptions, effort, âge de la file, qualité et retours. Jours 16 à 30 : risque, superviseur et formation approuvent outils, données, résultats sur cas difficiles, validation individuelle et repli testé. Jours 31 à 60 : le chef de quart dirige la comparaison avec une voie d’escalade désignée ; il relève charge et raisons de sortie. Jours 61 à 90 : le comité relève bénéficiaires, transfert de travail et destination du temps. Prolongez la référence si le volume est faible ou la période atypique. Attendez la réussite des contrôles du personnel, des données et du repli avant l’essai réel.

Arrêtez le plan de comparaison avant lancement. Tenez compte du regroupement si vous attribuez des équipes ou des horaires. Si vous appariez les horaires, consignez les autres causes plausibles d’écart. Gardez les mêmes critères d’admission. Échantillonnez volontairement des exceptions et suivez les dossiers retournés au manuel. Ne recueillez que les informations nécessaires. Fixez une durée de conservation, limitez l’accès nominatif, agrégez les retours lorsque cela protège la confidentialité et offrez un canal hors du supérieur direct. N’utilisez ni fiches ni journaux pour évaluer le risque individuel de remplacement [16].

Fixez les seuils avec travailleurs, responsable du service et risque selon conséquences, variabilité initiale et effectif. Capacité : heures hebdomadaires comparables de toutes les équipes nettes du soutien récurrent ; le minimum illustratif tient quatre semaines comparables. Qualité : dossiers acceptés selon le même barème divisés par nombre examiné, plus le nombre d’erreurs critiques ; deux points de baisse exigent un effectif suffisant. Accès : délai et dossiers non résolus, y compris manuels ou assistés ; examinez toute dégradation par canal, langue et type de dossier. Charge et aptitude : heures supplémentaires, reprises, brefs échanges et validation des compétences ; identifiez où va la charge. Utilisation : heures réservées et consommées, effet de l’activité ; examinez tout manque avec le bénéficiaire.

Montrez la distribution des temps et comparez cas lents et typiques. Dimensionnez les contrôles pour la baisse maximale de qualité tolérée. Si les preuves sont trop minces, prolongez ou gardez une surveillance étroite. Étendez si le gain atteint le seuil, les risques sont maîtrisés, les personnes prêtes et l’usage du temps démontré. Révisez si le gain paraît plausible mais que processus, formation ou données restent incomplets ; fixez délai et prochain test. Revenez en arrière si une condition impérative échoue, si le coût dépasse le bénéfice ou si aucune limite sûre n’est établie. Publiez la décision et les avis divergents en interne. Fixez aussi un examen périodique et retestez avant d’élargir l’autorité.

Trois applications illustratives dans les Caraïbes

Assurance automobile : gardez le dossier officiel, utilisez un accusé de réception standard et faites vérifier la liste des pièces suggérées. Confiez blessures, fraude, paiement, garantie contestée et urgence au circuit établi. À 120 dossiers par semaine, passer de 12 à 8 minutes libère 8 heures brutes. Déduisez 2 heures de contrôle : il reste 6 heures, dont trois pour les rappels, deux pour le tutorat et une pour les dossiers complexes. À 11 minutes, le gain net est nul ; à 11,5 minutes, la perte nette atteint une heure. Ces chiffres sont illustratifs.

Hôtel : vérifiez tarifs, disponibilités et conditions avant d'envoyer un brouillon. Transmettez accessibilité, remboursements et plaintes au responsable. Exercez-vous aux réservations manuelles et mesurez erreurs, rappels et charge reportée au matin. Permis : unifiez la liste des pièces avec l'accord du responsable des dossiers. Un agent vérifie et signe la demande de pièces ; un fonctionnaire habilité décide et instruit les recours. Comparez guichet, accès assisté et demandes en ligne. Comptez le travail des prestataires et services partagés, les langues, l'équipement et les pannes [12, 17].

Assurance : transmettre plus vite des dossiers complets aux évaluateurs et dire aux assurés ce qui manque. Limitez le test à une file prédéfinie de sinistres classiques. Rapprochez les sinistres ouverts avec le dossier officiel avant de supprimer le second suivi. Vérifiez identifiants du client et du sinistre dans l'accusé automatique, journalisez la remise et proposez un autre canal. Avant de contacter le client, vérifiez chaque pièce suggérée sur la liste approuvée en vigueur. Un agent nommé motive couverture, paiement ou orientation pour fraude et suit la procédure. Réservez une personne pour expliquer un cas complexe. Examinez les rappels et vérifiez sur échantillon si le client a compris sa prochaine démarche.

La figure des heures nettes hebdomadaires place en abscisse 8, 9, 10, 11, 11,5 et 12 minutes. La formule donne respectivement +6, +4, +2, 0, −1 et −2 heures. À 11,5 minutes, le gain brut n'est que de 1 heure avant les 2 heures de surveillance et d'exercice de repli. Examinez alors le temps de correction et de transmission avant de juger si le service justifie le surcroît d'effort. Comparez complétude, contacts répétés et ancienneté des dossiers dans les deux files, ainsi que l'effort supplémentaire demandé aux clients.

Hôtel : répondez vite aux demandes courantes tout en garantissant une voie fiable aux personnes ayant des besoins d'accessibilité. Ne supprimez la ressaisie que si le système approuvé fournit les détails. N'envoyez pas de tarif ou de catégorie de chambre invérifiable. Exercez le transfert en cas de panne de connexion et testez les demandes hors horaires et multilingues avant d'étendre le service. Relevez délai et aménagements omis. Affectez le temps disponible au suivi des clients ou à la formation ; comptabilisez le transfert vers l'équipe du matin comme un coût.

Permis : donnez des instructions plus claires aux résidents dont le dossier est incomplet. Comparez formulaires en ligne et papier avant de retirer les champs en double. Un système approuvé peut envoyer un reçu type. Le réviseur peut rédiger avec l'IA un message simple sur liste approuvée, puis confirmer les pièces et signer. Comparez dossiers aboutis et retours par canal, y compris papier et aide. Convenez d'une procédure de panne réseau. Si la voie en ligne s'améliore tandis que la file au guichet grossit, revoyez capacité et accès avant extension.

Avant de reprendre un essai ailleurs, vérifiez langues, volumes, canaux et fiabilité des appareils et connexions. Le projet de transformation numérique des Caraïbes orientales souligne accès et compétences [12]. L'étude de l'OIT sur les plateformes rappelle qu'une carte des seuls salariés omet certains travailleurs du numérique. Incluez l'effort et les transmissions des prestataires et services partagés [17].

Comment valider la méthode

Comparez REWEAVE à un essai qui commence par l'outil, avec le même accès, les mêmes délais et les mêmes règles de sécurité. Ajoutez si possible un groupe qui garde le processus initial. Notez à qui la participation a été proposée et les refus. Répartissez les équipes si l'apprentissage circule entre collègues. Enregistrez avant analyse les critères, l'effet minimal utile, la marge de qualité, les règles sur les données manquantes, le dimensionnement et les conditions d'arrêt.

Estimez la différence entre groupes dans l'évolution des heures nettes par 100 dossiers admissibles, ajustée au mélange de dossiers. Gardez l'affectation initiale si possible. Rapportez incertitude, écarts au protocole, application réelle des étapes, qualité, charge, compétences et destination des heures. Une défaillance grave impose l'arrêt. Une absence de différence bien mesurée affaiblirait la justification des étapes supplémentaires. Une petite étude imprécise appelle un meilleur test. Faites classer les mêmes tâches par deux évaluateurs et comparez leurs décisions de délégation [16].

Question principale : dans des lieux de travail caribéens aux processus comparables et à faible risque, REWEAVE libère-t-il davantage de temps net qu'un déploiement commençant par l'outil, dans les seuils convenus de qualité, charge et sécurité ? La contribution proposée associe retrait du superflu avant délégation, financement de la préparation et suivi des heures jusqu'à une activité nommée avant extension. Elle s'appuie sur l'économie des tâches, le redécoupage des postes et l'évaluation des interventions [1–3, 16]. Protocole et cas montrent l'application sans démontrer un effet causal ni la transférabilité.

Recrutez plusieurs secteurs et conditions capables de suivre les mêmes définitions et de fournir une référence complète. Distinguez refus et impossibilité de participer. Le groupe sans changement aide à distinguer adoption de l'outil et refonte du travail. À défaut d'affectation, décrivez le comparateur et limitez l'interprétation causale. Enregistrez les mesures primaires et secondaires avant l'examen. Dimensionnez pour le contraste principal et la marge de qualité en tenant compte des différences entre équipes et des données incomplètes.

Incluez si possible tous les groupes assignés dans l'analyse principale. Rapportez les changements par affectation d'origine, l'application réelle de chaque étape et l'incertitude. N'étudiez les variations par site et type de dossier que si l'effectif le permet. Séparez coûts d'installation, d'outil et de formation des heures récurrentes. Un gain de temps ne satisfait pas la règle commune si qualité, charge ou accès dépasse les limites. Un incident grave l'emporte sur les moyennes. Lors de la comparaison des évaluateurs, ciblez le cas où l'un délègue et l'autre garde le pilotage humain.

Fiche pour chaque tâche

Remplissez la fiche avec l'exécutant et la personne qui reçoit le résultat. Apportez un cas courant et une exception. Notez identifiant, date, site, tâche, résultat attendu, déclencheur, sortie, destinataire, période, volume et minutes de travail. Séparez attente et traitement. Ajoutez dépendances, contrôles, exceptions, jugement nécessaire et apprentissage pour les débutants.

Consignez la décision, l'alternative, le responsable habilité à approuver ou rétablir l'ancienne procédure, les sources et accès autorisés, les contrôles, le déclencheur et le dernier test de repli, les questions ouvertes et la date de revue. Demandez ce qui tomberait en panne si la tâche disparaissait. Une personne peut essayer un raccourci autorisé sur du matériel public ou d'exercice, puis soumettre le temps de vérification et les échecs à son responsable.

Pour utiliser la fiche, nommez la tâche par un verbe et un objet, puis indiquez site, version et date. Précisez fréquence, équipes, systèmes, canaux et contrôles dépendants du résultat ; personne pouvant approuver, traiter une exception et ordonner le retour ; données permises, accès et contrôle qualité. Pour le repli, indiquez déclencheur, exécutant, lieu des consignes manuelles et dernier essai. Attribuez la question ouverte et la vérification de ce qui casserait en cas de retrait, puis datez le retour de décision. Registre : identifiant de tâche ___ responsable ___ date d'examen ___.

En première séance individuelle, listez les tâches répétées, une qui enseigne le jugement et une reportée lorsque la file est pleine. Essayez le raccourci autorisé avant de modifier un processus partagé et présentez aussi au superviseur l'usage prévu des heures récupérées.

Fiche de décision et poste modifié

Avant l'essai, convenez de l'autorité d'arrêt, des cas inclus ou exclus, des dates et équipes, du contrôle des effectifs, des seuils de qualité et d'accès, de la pratique payée, du volume de référence et de l'affectation des heures. Désignez les évaluateurs et la date.

En réunion, consignez dossiers examinés, qualité, incidents, contacts répétés, lenteurs et différences entre canaux. Documentez heures nettes, heures supplémentaires, travail transféré, heures utilisées, compétences démontrées et accès à l'apprentissage. Inscrivez la décision, les groupes encore exclus, les signatures du responsable, du représentant et du spécialiste des risques si nécessaire, et les conditions de réouverture. Décrivez le poste, l'autorité, les horaires, la pratique payée, l'accès des recrues, la mobilité, les désaccords et la prochaine revue.

Avant usage réel, indiquez les cas conservés dans le circuit établi, les dates et équipes de comparaison et le vérificateur des décomptes. Notez le motif d'arrêt, la dégradation de qualité ou d'accès tolérable et les éléments justifiant cette marge. Précisez le besoin de relève pour pratique et qui valide travail courant, exceptions et repli, les tâches par dossier et le soutien récurrent à compter, le destinataire des retours et la date d'examen après changement.

En réunion, consignez événements critiques, nombre de revues, dossiers lents, contacts répétés, différences entre canaux ; heures supplémentaires ou transférées, démonstrations, accès à la formation et évolution des occasions d'apprentissage en début de carrière. Relevez scénarios et groupes hors décision. Donnez la finalité du poste, tâches acquises ou abandonnées, pouvoir sur chaque décision importante et modification du planning. Inscrivez les possibilités de mutation ou d'avancement, les retours et les divergences. Nommez le responsable du poste et datez le prochain examen.

Citation et état de la publication

Dunkley, A. (2026). REWEAVE: Reassessing jobs in the age of AI. Caribbean AI Association. Édition de consultation v0.1.

Cette méthode reste à tester. Les trois cas reposent sur des hypothèses illustratives. L'examen par des pairs externes et la validation en milieu professionnel restent à faire.

Références

[1] Acemoglu, D., & Restrepo, P. (2019). Automation and new tasks: How technology displaces and reinstates labor. Journal of Economic Perspectives, 33(2), 3–30. doi.org/10.1257/jep.33.2.3

[2] Jesuthasan, R., & Boudreau, J. W. (2022). Work without jobs: How to reboot your organization's work operating system. MIT Press. doi.org/10.7551/mitpress/13930.001.0001

[3] Morgeson, F. P., & Humphrey, S. E. (2006). The Work Design Questionnaire (WDQ): Developing and validating a comprehensive measure for assessing job design and the nature of work. Journal of Applied Psychology, 91(6), 1321–1339. doi.org/10.1037/0021-9010.91.6.1321

[4] Gmyrek, P., Berg, J., Kamiński, K., Konopczyński, F., Ładna, A., Nafradi, B., Rosłaniec, K., & Troszyński, M. (2025). Generative AI and jobs: A refined global index of occupational exposure. ILO Working Paper 140. DOI 10.54394/HETP0387. ILO publication and full text

[5] Gmyrek, P., Winkler, H., & Garganta, S. (2024). Buffer or bottleneck? Employment exposure to generative AI and the digital divide in Latin America. ILO Working Paper 121, joint ILO–World Bank publication. DOI 10.54394/TFZY7681. ILO publication and full text

[6] Brynjolfsson, E., Li, D., & Raymond, L. R. (2025). Generative AI at work. Quarterly Journal of Economics, 140(2), 889–942. doi.org/10.1093/qje/qjae044

[7] Dell'Acqua, F., et al. (2026). Navigating the jagged technological frontier: Field experimental evidence of the effects of artificial intelligence on knowledge worker productivity and quality. Organization Science, 37(2), 403–423. doi.org/10.1287/orsc.2025.21838

[8] Becker, J., Rush, N., Barnes, E., & Rein, D. (2025). Measuring the impact of early-2025 AI on experienced open-source developer productivity. Preprint. doi.org/10.48550/arXiv.2507.09089

[9] METR. (2026, 24 February). We are changing our developer productivity experiment design. Research update. METR

[10] Lane, M., Williams, M., & Broecke, S. (2023). The impact of AI on the workplace: Main findings from the OECD AI surveys of employers and workers. OECD Social, Employment and Migration Working Papers, No. 288. doi.org/10.1787/ea0a0fe1-en

[11] UNESCO. (2024). Caribbean Artificial Intelligence Policy Roadmap. UNESCO

[12] World Bank. (2020, 22 June). First-time financing by World Bank for digital economy in the Eastern Caribbean approved for US$94 million. Caribbean Digital Transformation Project announcement. World Bank

[13] Autio, C., et al. (2024). Artificial Intelligence Risk Management Framework: Generative Artificial Intelligence Profile. NIST AI 600-1. doi.org/10.6028/NIST.AI.600-1

[14] International Labour Organization. (2023). Quality Apprenticeships Recommendation, 2023 (No. 208). ILO Recommendation No. 208

[15] Noy, S., & Zhang, W. (2023). Experimental evidence on the productivity effects of generative artificial intelligence. Science, 381(6654), 187–192. doi.org/10.1126/science.adh2586

[16] HM Treasury. (2026). Magenta Book: Central Government guidance on evaluation. GOV.UK

[17] International Labour Organization. (2025). Decent work in the platform economy in the Caribbean. International Labour Organization

Édition en anglais (PDF)