modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · VOLET 7 DE 12

Qui contrôle les comptes de votre entreprise ?

Une carte de tous les comptes sur lesquels votre entreprise roule : votre site Web, votre courriel, votre fiche Google, vos logiciels. À qui est chacun, qui peut y entrer, et qui pourrait y entrer si vous ne pouviez pas.

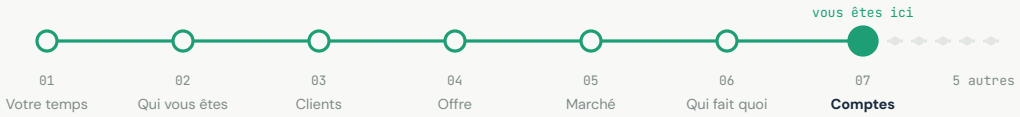
UN CAHIER PAS À PAS POUR LES PROPRIÉTAIRES

ENVIRON UNE HEURE · RIEN À INSTALLER · RIEN À PAYER · AUCUN MOT DE PASSE

MODUSAI.CA

POURQUOI CE VOLET

Ce que vous avez, à qui c'est, et qui pourrait entrer à votre place.



Pourquoi il existe

Votre entreprise roule sur une poignée de comptes. Le site Web. Le courriel de l'entreprise. La fiche Google qui apparaît quand quelqu'un vous cherche. Le logiciel de comptabilité. Peut-être une application d'horaire, une page Facebook, un compte chez un fournisseur.

La plupart ont été créés une fois, il y a des années, par celui qui était là : vous, un neveu, la personne qui a fait votre site, un employé qui est parti depuis. Ça marche, ça fait que personne ne vérifie qui les contrôle vraiment.

On le découvre le jour où quelque chose brise. Celui qui a fait votre site ne répond plus. Un employé s'en va et la page Facebook était à son nom. Le site tombe parce que le renouvellement annuel est allé à un courriel que personne ne lit.

Ce guide fait la carte de vos comptes avant ce jour-là. Pour chacun : êtes-vous capable d'entrer vous-même ? Il est au nom de qui ? Qui reçoit le courriel « mot de passe oublié » ? Et si vous ne pouviez pas entrer demain, qui pourrait ?

Il ne s'agit pas de donner vos informations à l'IA

L'IA pose les questions et écrit la carte. C'est tout ce qu'elle fait ici. Elle n'a jamais besoin de ce qu'il y a dans vos comptes : pas de mots de passe, pas de codes, pas de réponses à des questions de sécurité. Elle a seulement besoin de savoir qu'un compte existe, à qui il est, et qui d'autre peut y entrer.

Ce que vous aurez après

Deux documents. Le premier, c'est la carte : tous les comptes et les documents sur lesquels l'entreprise roule, au nom de qui, qui peut se connecter, qui reçoit le courriel « mot de passe oublié », et qui d'autre pourrait entrer. En haut, deux chiffres : combien vous n'en contrôlez pas, et combien n'ont aucune relève. Le deuxième, c'est ce qu'on règle en premier, dans l'ordre, chacun avec le nom de qui appeler.

Plus tard, c'est la liste que vous donnez à quiconque vous engagez pour bâtir ou réparer quelque chose, pour qu'il ne passe pas sa première semaine à demander qui a l'accès. Et quand quelqu'un s'en va, ou que c'est vous qui êtes absent, vous savez quels comptes resteraient bloqués.

Comment l'aborder

Environ une heure, devant un ordinateur, avec votre téléphone à côté. Vous allez vous connecter à chaque compte, pas juste vous rappeler que vous êtes capable. Vous ne réglez rien aujourd'hui. C'est le volet 7 du IA 100 : les précédents ont mis par écrit votre semaine, votre entreprise, vos clients, vos prix, votre marché et qui fait quoi. Celui-ci écrit les comptes sur lesquels tout ça roule. Pas besoin d'avoir fait les autres.

DEUX FAÇONS DE FAIRE

Deux façons de faire.

Vous pouvez juste demander. « Quels comptes mon entreprise devrait avoir ? » vous donne une longue liste générique et un paragraphe sur la cybersécurité. Ça décrit une entreprise. Ça ne sait pas lesquels de vos comptes sont vraiment à vous.

Ou partez de celles-ci. Elles listent ce que vous avez vraiment, de mémoire. Ensuite, pour chaque compte, vous essayez de vous connecter pendant que l'assistant attend, et vous vérifiez au nom de qui il est, qui reçoit le courriel « mot de passe oublié », et qui pourrait entrer à votre place. Puis les chiffres, et la courte liste de ce qu'on règle en premier.

Prenez-les comme un plancher. Ajoutez vos questions. Si un domaine ne s'applique pas à votre entreprise, sautez-le.

TABLE DES MATIÈRES

02	Pourquoi ce volet	02
04	Ayez ça devant vous avant de commencer	04
05	Réglez le compte d'abord	05
06	Ne donnez jamais vos mots de passe à l'IA	06
07	Gardez-les dans un gestionnaire de mots de passe	07
08	Les règles au début de chaque consigne	08
09	Consigne 01 · La liste	09
10	Consigne 02 · Êtes-vous capable d'entrer ?	10
11	Consigne 03 · Le compte	11
12	Consigne 04 · Ce qu'on règle en premier	12
13	Ce que le chiffre vous dit	13
14	Trois choses que l'assistant ne fera pas	14
15	Gardez-les ensemble	15

AYEZ ÇA DEVANT VOUS AVANT DE COMMENCER

Ayez ça devant vous avant de commencer.

Un ordinateur, et votre téléphone.
Votre téléphone reçoit les codes que certains comptes envoient par texto, et il garde la moitié de vos accès.

Votre gestionnaire de mots de passe, si vous en avez un.
Sinon, là où vous gardez vos accès : le navigateur, un cahier. Vous allez vous connecter à partir de là vous-même. Rien de ce qu'il contient ne va dans la conversation (pages 6 et 7).

Le relevé de carte de l'an passé, ou la liste de vos frais mensuels.
Chaque abonnement que l'entreprise paie y apparaît. C'est la façon la plus rapide de trouver les comptes que vous avez oubliés.

Votre boîte courriel.
Cherchez « renouvellement », « facture » et « votre compte ». Ça trouve le reste.

DANS QUEL ORDRE

La consigne 01, la liste, environ 20 minutes. La 02, les connexions, environ 25. Ensuite la 03, le compte, 5 minutes, et la 04, ce qu'on règle en premier, environ 15. La 03 vous donne le chiffre.



AVANT DE COMMENCER

Réglez le compte d'abord.

Ce volet porte sur vos comptes, c'est donc celui où un copier-coller distrait coûte le plus cher. Vous allez parler de chaque compte. Vous ne donnerez jamais ce qui l'ouvre.

Servez-vous d'un compte d'entreprise où vos conversations ne servent pas à entraîner le modèle. **Claude, ChatGPT, Gemini et Copilot font tous l'affaire, bien configurés :** un forfait entreprise, ou l'entraînement désactivé dans les réglages. Vérifiez avant de commencer, pas après.



> **Si la sécurité est votre première préoccupation, allez-y avec Copilot.** Connecté avec votre compte de travail Microsoft 365, ce que vous tapez reste couvert par l'entente de votre entreprise avec Microsoft et ne sert pas à l'entraînement. Pour une entreprise qui roule déjà sur Microsoft, c'est la configuration la plus serrée des quatre.

Quel forfait fait quoi, côte à côte : Choisir son IA. Si vous êtes sur un compte personnel gratuit, réglez ça avant d'aller plus loin.

ÇA SE DIT	NE VA JAMAIS DANS LA CONVERSATION
Le nom du service (« fiche Google », « GoDaddy », « QuickBooks »)	Un mot de passe, un NIP, un code d'accès
Au nom de qui est le compte (« le mien », « l'entreprise », « le gars du site »)	Le nom d'utilisateur ou le courriel de connexion lui-même. Dites à qui il est
Qui peut se connecter, par rôle ou par prénom	Les codes reçus par texto, les codes de récupération, les codes de secours
Qui reçoit le courriel « mot de passe oublié » (« mon Gmail », « la vieille boîte du bureau »)	Les numéros de carte, de compte bancaire ou de compte client
Quand ça se renouvelle, et à peu près combien ça coûte	Les captures d'écran de pages de connexion, de compte ou de facturation
« Je suis entré » / « J'ai pas été capable »	Les longues suites de lettres et de chiffres (clés d'API ou de licence)

Dites à qui. Jamais quoi.

« L'accès est dans mon gestionnaire de mots de passe », c'est tout ce dont l'assistant a besoin. « Juste le gars du site l'a », aussi. Les documents que vous bâtissez disent où est une clé, jamais ce qu'elle est.

Les deux prochaines pages sont les plus importantes du guide. Lisez-les avant la consigne 02.

PAS DE CLÉS DANS LA CONVERSATION

Ne donnez jamais vos mots de passe à l'IA.

Aucun assistant n'a besoin de votre mot de passe, d'un code ou de la réponse à une question de sécurité pour vous aider avec ce guide. Aucune consigne ne va vous le demander. Si un assistant le fait, arrêtez.



Ce qui compte comme une clé

Les mots de passe et les NIP. Les codes à six chiffres reçus par texto. Les codes de récupération et de secours. Les numéros de carte et de compte bancaire. Et les noms d'utilisateur et les courriels avec lesquels vous vous connectez. Les documents que vous bâtissez disent où est une clé (« dans le gestionnaire de mots de passe », « juste le gars du site l'a »), jamais ce qu'elle est.

Ne répondez à rien qui pourrait être une question de sécurité. Le nom de fille de votre mère. Le nom d'un animal. La rue où vous avez grandi. Votre premier char, votre école, votre date de naissance, votre NAS. Ça ouvre des comptes aussi sûrement qu'un mot de passe, et ça peut arriver dans ce qui a l'air d'une jasette : « parle-moi un peu de toi ». Ce guide n'en a jamais besoin. Si un assistant vous le demande, ne répondez pas.

Pourquoi

Une conversation, ça se garde.
Elle reste dans l'historique de votre compte, sur les serveurs de la compagnie. Quiconque entre dans ce compte, ou s'assoit devant cet ordinateur, peut remonter et la lire.

Effacer un message ne le reprend pas.
Une fois qu'un mot de passe a été tapé quelque part que vous ne contrôlez pas, considérez qu'il est écrit là.

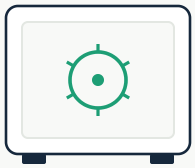
Certains outils d'IA offrent de se connecter à des sites à votre place.
Pas pour ça. Vous vous connectez vous-même. L'assistant entend seulement « je suis entré » ou « j'ai pas été capable ».

Si vous en avez déjà collé un ici ou dans n'importe quelle conversation : effacez le message, changez ce mot de passe aujourd'hui, et activez la validation en deux étapes sur ce compte s'il l'offre (un code envoyé à votre téléphone chaque fois que vous vous connectez d'un nouvel appareil).

OÙ VOS MOTS DE PASSE DEVRAIENT VIVRE

Gardez-les dans un gestionnaire de mots de passe.

Si vos mots de passe sont dans votre tête, sur un papier collant, dans un cahier dans le truck ou dans un texto que vous vous êtes envoyé, il vous faut une place fiable pour les garder. C'est ça, un gestionnaire de mots de passe.



C'est quoi

Une application qui garde tous vos mots de passe, sous clé derrière un seul mot de passe dont vous vous souvenez. Elle remplit les connexions pour vous sur votre téléphone et votre ordinateur, et elle crée des mots de passe solides pour que vous ne repreniez pas le même partout.

Celui que vous avez déjà

Votre téléphone et votre navigateur en ont un : Mots de passe sur un iPhone ou un Mac, le gestionnaire de mots de passe de Google dans Chrome et sur Android. Ça fait l'affaire si c'est juste vous.

Un fait pour une équipe

Si d'autres que vous se connectent aux comptes de l'entreprise, prenez-en un fait pour partager (1Password et Bitwarden sont deux des plus courants). Vous partagez un accès sans l'envoyer par texto, et vous l'enlevez quand quelqu'un s'en va.

Quand quelqu'un s'en va

Enlevez-le du gestionnaire, puis changez les mots de passe qu'il pouvait voir. Lui enlever l'accès l'empêche d'ouvrir le gestionnaire. Ça ne lui fait pas oublier ce qu'il a déjà vu.

> **S'il n'y a personne à qui donner accès.** Votre relève, c'est alors une personne de confiance, qui peut entrer seulement s'il vous arrivait quelque chose. Deux façons de faire. Certains gestionnaires vous laissent nommer un contact d'urgence qui peut demander l'accès, avec un délai pendant lequel vous pouvez refuser (Bitwarden appelle ça l'accès d'urgence). Ou imprimez la feuille de récupération du gestionnaire (1Password l'appelle la trousse d'urgence), mettez-la sous enveloppe dans un coffret de sûreté à votre banque, et dites à cette personne qu'elle est là et comment y avoir accès.

Deux règles pour le gestionnaire lui-même

1. Son mot de passe principal, c'est celui dont vous vous souvenez. Ne le tapez jamais dans une conversation, un courriel ou une note sur votre téléphone. Si vous l'écrivez, c'est sur papier, dans une place sûre.

2. Activez la validation en deux étapes dessus, pour qu'un mot de passe volé ne suffise pas à l'ouvrir.

Pour ce guide. Ayez-le ouvert pour la consigne 02. Vous vous connectez à chaque compte à partir de lui, et l'assistant entend seulement votre réponse. Pas encore de gestionnaire ? La consigne 01 le note sous Manquant, et en installer un, c'est la première chose à faire après ce guide, avant de commencer à ravoir des comptes.

CONSIGNE 00

Les règles au début de chaque consigne.

Chaque consigne du cahier contient déjà ce bloc-là, ça fait que vous pouvez en coller n'importe laquelle toute seule. Il est imprimé ici une fois pour que vous sachiez pourquoi chaque ligne est là.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon monde » ou « ils sont faciles », demande-moi la dernière affaire précise qui s'est passée. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU, avec à qui demander ou où vérifier. Un trou que je peux voir vaut plus qu'un chiffre que tu as inventé.
- Les chiffres approximatifs, ça va. Identifie-les. Si je dis « peut-être 30 % », écris « ~30 % (estimation du propriétaire) ». Ne transforme jamais une estimation en chiffre sûr.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures et mes expressions. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Seulement les détails qui décident si un client fait l'affaire. Taille, secteur, région, âge, revenu : seulement si je dis que ça change si quelqu'un est un bon client.
- Pas de renseignements personnels sur des particuliers. Si je te donne le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un propriétaire de maison, ne t'en sers pas, et rappelle-moi de le garder en dehors.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Aussi, pour ce volet-ci :
- Ne me demande jamais et n'écris jamais un mot de passe, un NIP, un code reçu par texto, un code de récupération, une clé d'API ni un numéro de carte ou de compte. Pas de nom d'utilisateur ni de courriel de connexion : écris à qui ils sont (« mon Gmail », « le courriel du gars du site »). Si j'en tape un, arrête-moi et écris « je l'ai » ou « je l'ai pas ».
- Aucune question qui pourrait servir de question de sécurité (nom de fille de ma mère, animal, rue d'enfance, premier char, date de naissance, NAS). Si je commence à répondre, arrête-moi.
- Ne m'offre jamais de te connecter à ma place, et ne demande jamais de capture d'écran de compte.
- On fait une liste, on ne règle rien : pas d'étapes de récupération, pas de « vous devriez », pas de service où changer. Si je demande comment ravoir un compte, note la question et continue.
- Ne me crois pas sur parole : si je dis « je pense que je suis capable d'entrer », demande-moi d'essayer, et attends.
- Ne juge ni le site, ni la fiche, ni les documents. Laisse de côté les outils d'IA.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.
```

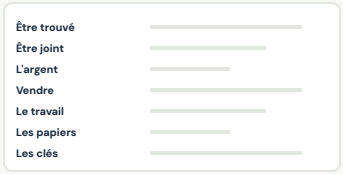
Pourquoi « on ne règle rien ». Ravoir un compte, déménager un nom de domaine, reprendre une fiche Google : chacun est une commission à part, avec ses étapes, et parfois une pièce d'identité. Mêlées à la liste, elles empêchent la liste d'être finie. D'abord vous savez quelles commissions il y a. Ensuite vous les faites, dans l'ordre.

Pourquoi « ne me crois pas sur parole ». « Ouais, j'ai ça », c'est la réponse pour presque chaque compte, jusqu'à ce qu'on ouvre la page. Le code s'en va sur un vieux téléphone. Le mot de passe marchait l'an passé. Le compte est là, mais il est à quelqu'un d'autre, et vous êtes juste un utilisateur dessus.

CONSIGNE 01 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES

La liste

Tous les comptes et les documents sur lesquels roule votre entreprise, de mémoire. Vingt minutes, puis on arrête.




```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon monde » ou « ils sont faciles », demande-moi la dernière affaire précise qui s'est passée. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU, avec à qui demander ou où vérifier. Un trou que je peux voir vaut plus qu'un chiffre que tu as inventé.
- Les chiffres approximatifs, ça va. Identifie-les. Si je dis « peut-être 30 % », écris « ~30 % (estimation du propriétaire) ». Ne transforme jamais une estimation en chiffre sûr.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures et mes expressions. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Seulement les détails qui décident si un client fait l'affaire. Taille, secteur, région, âge, revenu : seulement si je dis que ça change si quelqu'un est un bon client.
- Pas de renseignements personnels sur des particuliers. Si je te donne le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un propriétaire de maison, ne t'en sers pas, et rappelle-moi de le garder en dehors.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Aussi, pour ce volet-ci :
- Ne me demande jamais et n'écris jamais un mot de passe, un NIP, un code reçu par texto, un code de récupération, une clé d'API ni un numéro de carte ou de compte. Pas de nom d'utilisateur ni de courriel de connexion : écris à qui ils sont (« mon Gmail », « le courriel du gars du site »). Si j'en tape un, arrête-moi et écris « je l'ai » ou « je l'ai pas ».
- Aucune question qui pourrait servir de question de sécurité (nom de fille de ma mère, animal, rue d'enfance, premier char, date de naissance, NAS). Si je commence à répondre, arrête-moi.
- Ne m'offre jamais de te connecter à ma place, et ne demande jamais de capture d'écran de compte.
- On fait une liste, on ne règle rien : pas d'étapes de récupération, pas de « vous devriez », pas de service où changer. Si je demande comment ravoir un compte, note la question et continue.
- Ne me crois pas sur parole : si je dis « je pense que je suis capable d'entrer », demande-moi d'essayer, et attends.
- Ne juge ni le site, ni la fiche, ni les documents. Laisse de côté les outils d'IA.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

On commence nos-comptes.md : tous les comptes et les documents sur lesquels l'entreprise roule. Passe ces domaines un à la fois et demande-moi ce qu'on a. Quand je n'ai plus rien, demande une fois : « Y a-tu quelque chose là-dedans qui se renouvelle chaque année ? »

1. Être trouvé : le site Web, le nom de domaine (notre adresse www), l'hébergeur du site, Google Analytics si on l'a, la fiche Google, Facebook ou d'autres pages, les répertoires.
2. Être joint : le courriel de l'entreprise, le numéro que les clients appellent (à qui est vraiment la ligne), un formulaire de contact ou de rendez-vous.
3. L'argent : le logiciel de comptabilité ou de facturation, comment les clients paient, la paye, la banque en ligne (seulement qui peut se connecter).
4. Vendre : le modèle de soumission et où il est, les conditions écrites (dépôt, paiement, garantie), une liste de prix.
5. Le travail : le logiciel d'horaire ou de suivi des jobs, le disque partagé, les comptes chez les fournisseurs.
6. Les papiers : les contrats avec les clients, les assurances et les licences, les offres d'emploi, les contrats de travail, les descriptions de poste. Seulement s'ils existent et où ils sont.
7. Les clés : où sont gardés les accès (un gestionnaire de mots de passe, le navigateur, un cahier, ma tête), et qui d'autre peut l'ouvrir.

Une ligne par chose : ce que c'est, quel service ou où c'est, et au nom de qui je pense que c'est. Ce qu'on n'a pas (un gestionnaire de mots de passe, par exemple) va sous Manquant, une ligne, sans commentaire.
Passé vingt-cinq lignes, demande-moi lesquelles l'entreprise ne pourrait pas perdre, et mets le reste sous Plus tard. Ne me dis pas ce qu'une entreprise comme la mienne a d'habitude.
```

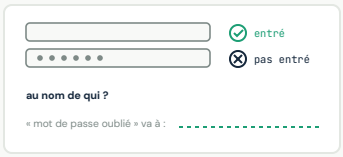
> De mémoire, c'est ce que vous pensez utiliser. Le relevé de carte dit le reste.

Document : **nos-comptes.md** (commence)

CONSIGNE 02 · DURÉE : ENVIRON 25 MINUTES

Êtes-vous capable d'entrer ?

Pour chaque compte : pouvez-vous entrer vous-même, à qui il est, et qui pourrait entrer à votre place. En essayant.




```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon monde » ou « ils sont faciles », demande-moi la dernière affaire précise qui s'est passée. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU, avec à qui demander ou où vérifier. Un trou que je peux voir vaut plus qu'un chiffre que tu as inventé.
- Les chiffres approximatifs, ça va. Identifie-les. Si je dis « peut-être 30 % », écris « ~30 % (estimation du propriétaire) ». Ne transforme jamais une estimation en chiffre sûr.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures et mes expressions. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Seulement les détails qui décident si un client fait l'affaire. Taille, secteur, région, âge, revenu : seulement si je dis que ça change si quelqu'un est un bon client.
- Pas de renseignements personnels sur des particuliers. Si je te donne le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un propriétaire de maison, ne t'en sers pas, et rappelle-moi de le garder en dehors.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Aussi, pour ce volet-ci :
- Ne me demande jamais et n'écris jamais un mot de passe, un NIP, un code reçu par texto, un code de récupération, une clé d'API ni un numéro de carte ou de compte. Pas de nom d'utilisateur ni de courriel de connexion : écris à qui ils sont (« mon Gmail », « le courriel du gars du site »). Si j'en tape un, arrête-moi et écris « je l'ai » ou « je l'ai pas ».
- Aucune question qui pourrait servir de question de sécurité (nom de fille de ma mère, animal, rue d'enfance, premier char, date de naissance, NAS). Si je commence à répondre, arrête-moi.
- Ne m'offre jamais de te connecter à ma place, et ne demande jamais de capture d'écran de compte.
- On fait une liste, on ne règle rien : pas d'étapes de récupération, pas de « vous devriez », pas de service où changer. Si je demande comment ravoir un compte, note la question et continue.
- Ne me crois pas sur parole : si je dis « je pense que je suis capable d'entrer », demande-moi d'essayer, et attends.
- Ne juge ni le site, ni la fiche, ni les documents. Laisse de côté les outils d'IA.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Même document. On vérifie chaque ligne, en commençant par celles que l'entreprise ne pourrait pas perdre.

Pour chaque compte, une question à la fois :
1. Suis-je capable d'entrer là, moi-même ? Demande-moi d'essayer, à partir de là où je garde l'accès, et attends. Je te dis ce qui s'est passé, jamais le mot de passe. Écris : entré / pas entré / pas essayé (et pourquoi).
2. Au nom de qui est le compte ? L'entreprise, moi, un fournisseur, un ancien employé, celui qui l'a créé, ou INCONNU.
3. Qui reçoit le courriel « mot de passe oublié », et le téléphone de qui reçoit les codes ? À qui, jamais l'adresse ni le numéro. Sinon, INCONNU et où vérifier.
4. Si je ne pouvais pas entrer demain (téléphone perdu, malade, parti), qui pourrait ? Un deuxième propriétaire ou administrateur, par rôle ou prénom, ou « personne ».
5. Quand ça se renouvelle, et la carte ou la facture de qui ? Pas de numéro de carte.

Trois questions de plus :
- Le nom de domaine : dans la boîte de qui arrivent les avis de renouvellement ?
- La fiche Google : qui est le propriétaire principal ? Google permet plusieurs propriétaires, mais un seul principal.
- Le numéro de téléphone : si c'est un cell, il est sur le forfait de qui ?

Pour chaque document : est-ce que je trouve la version à jour en cinq minutes, où est-elle, y a-t-il une deuxième copie ? Écris : trouvé / pas trouvé.

Si je ne suis pas capable d'entrer, écris « pas entré » et passe au suivant. Ne me dis pas de cliquer sur « mot de passe oublié » ni comment ravoir le compte.
```

> Pas de « mot de passe oublié » aujourd'hui : ça avertit celui qui contrôle le compte.

Document : **nos-comptes.md** (continue)

CONSIGNE 03 · DURÉE : ENVIRON 5 MINUTES

Le compte

Combien de vos comptes vous ne contrôlez pas, et combien n'ont aucune relève. C'est la consigne qui vous donne les chiffres.




```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu
poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon monde » ou « ils sont faciles », demande-moi la dernière affaire
précise qui s'est passée. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question
suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU, avec à qui demander ou où vérifier. Un trou que je peux voir
vaut plus qu'un chiffre que tu as inventé.
- Les chiffres approximatifs, ça va. Identifie-les. Si je dis « peut-être 30 % », écris « ~30 % (estimation du propriétaire) ».
Ne transforme jamais une estimation en chiffre sûr.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures et mes expressions. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Seulement les détails qui décident si un client fait l'affaire. Taille, secteur, région, âge, revenu : seulement si je dis que
ça change si quelqu'un est un bon client.
- Pas de renseignements personnels sur des particuliers. Si je te donne le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un
propriétaire de maison, ne t'en sers pas, et rappelle-moi de le garder en dehors.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Aussi, pour ce volet-ci :
- Ne me demande jamais et n'écris jamais un mot de passe, un NIP, un code reçu par texto, un code de récupération, une clé d'API
ni un numéro de carte ou de compte. Pas de nom d'utilisateur ni de courriel de connexion : écris à qui ils sont (« mon Gmail »,
« le courriel du gars du site »). Si j'en tape un, arrête-moi et écris « je l'ai » ou « je l'ai pas ».
- Aucune question qui pourrait servir de question de sécurité (nom de fille de ma mère, animal, rue d'enfance, premier char, date
de naissance, NAS). Si je commence à répondre, arrête-moi.
- Ne m'offre jamais de te connecter à ma place, et ne demande jamais de capture d'écran de compte.
- On fait une liste, on ne règle rien : pas d'étapes de récupération, pas de « vous devriez », pas de service où changer. Si je
demande comment ravoir un compte, note la question et continue.
- Ne me crois pas sur parole : si je dis « je pense que je suis capable d'entrer », demande-moi d'essayer, et attends.
- Ne juge ni le site, ni la fiche, ni les documents. Laisse de côté les outils d'IA.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md.
Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Même document. Maintenant, le compte. Pour chaque ligne qui existe (pas Manquant, pas Plus tard), vérifie trois choses :
- Suis-je entré moi-même aujourd'hui (ou l'ai-je trouvé, pour un document) ?
- Le compte est-il à mon nom ou à celui de l'entreprise ?
- Le courriel « mot de passe oublié » va-t-il dans une boîte ou un téléphone que je contrôle ?

Trois oui : il est sous mon contrôle. Un seul non ou INCONNU : il ne l'est pas. Compte chaque ligne une seule fois, sous la
première raison qui accroche, dans cet ordre : pas capable d'entrer (pas entré, ou pas essayé), au nom de quelqu'un d'autre,
« mot de passe oublié » va ailleurs, je ne sais pas.

Écris la ligne 1 en haut de nos-comptes.md :
Pas sous mon contrôle : x sur y · pas capable d'entrer a · au nom de quelqu'un d'autre b · « mot de passe oublié » va ailleurs c
· je ne sais pas d (date du jour)

Ligne 2 : Aucune relève : z (comptes où une seule personne peut entrer) (date du jour)

En dessous, liste les x et les z par leur nom, avec la raison, une ligne chacune.

Ne commente pas le chiffre. Ne me dis pas s'il est haut ou bas, ce qui est normal, ni quoi faire. Écris-le et arrête.
```

> « Pas essayé » compte comme « pas capable d'entrer ». Le chiffre parle de ce que vous savez aujourd'hui. Essayez demain et il change. C'est pour ça qu'on le date.

Document : **nos-comptes.md** (termine)

CONSIGNE 04 · DURÉE : ENVIRON 15 MINUTES

Ce qu'on règle en premier

Les comptes que vous ne contrôlez pas ou sans relève, plus ce qui se renouvelle bientôt, dans l'ordre. Chacun finit avec qui appeler.




```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu
poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon monde » ou « ils sont faciles », demande-moi la dernière affaire
précise qui s'est passée. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question
suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU, avec à qui demander ou où vérifier. Un trou que je peux voir
vaut plus qu'un chiffre que tu as inventé.
- Les chiffres approximatifs, ça va. Identifie-les. Si je dis « peut-être 30 % », écris « ~30 % (estimation du propriétaire) ».
Ne transforme jamais une estimation en chiffre sûr.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures et mes expressions. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Seulement les détails qui décident si un client fait l'affaire. Taille, secteur, région, âge, revenu : seulement si je dis que
ça change si quelqu'un est un bon client.
- Pas de renseignements personnels sur des particuliers. Si je te donne le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un
propriétaire de maison, ne t'en sers pas, et rappelle-moi de le garder en dehors.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Aussi, pour ce volet-ci :
- Ne me demande jamais et n'écris jamais un mot de passe, un NIP, un code reçu par texto, un code de récupération, une clé d'API
ni un numéro de carte ou de compte. Pas de nom d'utilisateur ni de courriel de connexion : écris à qui ils sont (« mon Gmail »,
« le courriel du gars du site »). Si j'en tape un, arrête-moi et écris « je l'ai » ou « je l'ai pas ».
- Aucune question qui pourrait servir de question de sécurité (nom de fille de ma mère, animal, rue d'enfance, premier char, date
de naissance, NAS). Si je commence à répondre, arrête-moi.
- Ne m'offre jamais de te connecter à ma place, et ne demande jamais de capture d'écran de compte.
- On fait une liste, on ne règle rien : pas d'étapes de récupération, pas de « vous devriez », pas de service où changer. Si je
demande comment ravoir un compte, note la question et continue.
- Ne me crois pas sur parole : si je dis « je pense que je suis capable d'entrer », demande-moi d'essayer, et attends.
- Ne juge ni le site, ni la fiche, ni les documents. Laisse de côté les outils d'IA.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md.
Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Nouveau document : a-regler-en-premier.md. Pars des lignes de nos-comptes.md qui ne sont pas sous mon contrôle ou sans relève,
plus toute ligne qui se renouvelle ou expire dans les 90 prochains jours. Pour chacune, demande-moi :
1. Qu'est-ce qui arrête si celui-là arrête ? Le nom de domaine porte souvent le site et le courriel. Demande-moi, ne suppose pas.
2. Qu'est-ce qu'un client verrait le jour où ça brise ?
3. Y a-t-il une date ? Quand ça se renouvelle ou expire. Note-le si les avis de renouvellement vont à quelqu'un d'autre.
4. Qui j'appelle ? La personne ou la compagnie qui le détient. Si je ne sais pas : INCONNU, demander à [qui pourrait savoir].

Ensuite, mets-les dans cet ordre et montre-moi avant d'écrire :
1. Ce dont le courriel ou le site dépend
2. Ce qui a une date dans les 90 prochains jours
3. Ce dont le courriel « mot de passe oublié » ou les avis vont à l'extérieur de l'entreprise
4. Ce où une seule personne peut entrer
5. Le reste
Je peux changer l'ordre. Demande-moi une fois.

Ligne 1 en haut :
À régler en premier : n · se renouvelle dans les 90 jours : r · avis envoyés à quelqu'un d'autre : s (date du jour)

N'écris pas comment régler quoi que ce soit : pas d'étapes, pas de texte pour l'appel, pas de service où déménager. Chaque ligne
finit avec qui appeler.
```

> Votre nom de domaine, c'est votre adresse www, et souvent votre adresse courriel aussi. S'il expire, les deux peuvent arrêter, et après un délai de grâce, n'importe qui peut l'enregistrer. Les avis de renouvellement vont à celui qui est inscrit au dossier.

Document : **a-regler-en-premier.md** (bâtit)

CONSIGNE 03

Ce que le chiffre vous dit.

La ligne 1 compte les comptes que vous ne contrôlez pas : vous n'êtes pas capable d'entrer, le compte est au nom de quelqu'un d'autre, ou le courriel « mot de passe oublié » va dans une boîte que vous ne contrôlez pas. La ligne 2 compte ceux où une seule personne peut entrer.



Plusieurs que vous ne contrôlez pas.

a-regler-en-premier.md les met en ordre, chacun avec qui appeler. Quelqu'un d'autre qui gère un compte pour vous, ça peut être tout à fait correct. Ce qui compte, c'est que vous sachiez qui.

Zéro à la ligne 1, mais pas à la ligne 2.

Chaque compte est à vous, mais certains n'ouvrent que pour une personne. Si c'est vous, la semaine où vous perdez votre téléphone ou que vous êtes malade, personne n'entre. a-regler-en-premier.md les liste, avec qui pourrait devenir la deuxième personne.

Beaucoup de « pas essayé ».

Alors le chiffre attend après vous, pas après quelqu'un d'autre. Chacun, c'est un accès que vous pouvez tester ce soir.

> Ensuite, regardez qui reçoit le courriel « mot de passe oublié ». Celui qui le reçoit peut changer le mot de passe et entrer. Si vous vous connectez sans problème aujourd'hui, mais que ce courriel va à la personne qui a fait votre site, vous vous servez du compte. Vous ne le contrôlez pas.

TROIS CHOSES QUE L'ASSISTANT NE FERA PAS

Trois choses que l'assistant ne fera pas.

Il ne peut pas ravoir un compte pour vous

Ça passe par la compagnie qui le détient, et presque toujours par vous, parfois avec une pièce d'identité. L'assistant peut trier la liste. Il ne peut pas faire l'appel.

Il ne voit pas vos comptes

Il sait seulement ce que vous lui dites, et ce que vous trouvez quand vous ouvrez la page. C'est pour ça que vous essayez chaque connexion vous-même.

Il ne peut pas vous dire si un arrangement est un problème

Un fournisseur qui gère un compte pour vous, ça peut être exactement ce qu'il faut. Ça dépend du fournisseur. La liste vous montre où c'est le cas ; la décision vous revient.

> Ça, ça n'a jamais été sa job.

GARDEZ-LES ENSEMBLE

Gardez-les ensemble.

Ces deux documents vont dans 07-comptes/, dans le même dossier que tout ce qui vient des volets précédents, comme Qui vous êtes et Qui fait quoi. Chaque guide du IA 100 a son sous-dossier. Le dossier, vers la fin du parcours, ajoute l'index qui les relie.

```
mon-entreprise/
  LISEZMOI.md              ← Le dossier : l'index
  01-votre-semaine/        ← Où va votre temps
  02-qui-vous-etes/        ← Qui vous êtes
  03-clients/              ← Votre client idéal
  04-offre/                ← Votre offre
  05-marche/               ← Votre marché
  06-equipe/               ← Qui fait quoi
  07-comptes/              ← Qui contrôle vos comptes
    nos-comptes.md
    a-regler-en-premier.md
  ...
  processus/               ← IA 101 et 102 bâtissent ici
```

Les deux restent dans le dossier.
C'est une carte de l'endroit où sont vos clés, sans aucune clé dedans. Quand même, ne les collez dans rien de public et ne les envoyez pas par courriel à tout le monde. nos-comptes.md va à quiconque vous engagez pour bâtir ou réparer quelque chose, pour qu'il ne passe pas sa première semaine à demander qui a l'accès.

Datez les deux fichiers sur leur première ligne. Les comptes changent de mains chaque fois que quelqu'un part. Une liste sans date, on ne peut pas s'y fier.

> Gardez vos fichiers dans votre propre stockage, dans le pays où votre entreprise est établie, avec une copie de sauvegarde. C'est le fournisseur qui décide où il garde vos conversations ; vos fichiers, eux, sont à vous.

Prochain guide du IA 100 : Ce qui va dans l'IA, et ce qui n'y va jamais. Maintenant que vous savez ce que l'entreprise détient, votre règle pour ce qui peut aller dans une IA, et ce qui ne devrait jamais y aller.

modus.

Vous pouvez tout faire vous-même. Certains aiment mieux que ce soit fait.

Le IA 100 est gratuit, et rien n'est gardé pour une version payante.
Ce que Modus vend, c'est le temps, et la personne dont c'est la job.

Vous aimez mieux qu'on le fasse ?

Réservez un appel. Balayez le code ou cliquez sur le lien.

modusai.ca/#contact

1 877 654-1877

MODUSAI.CA