modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · VOLET 8 DE 12

Ce qui va dans l'IA, et ce qui n'y va jamais

Votre règle pour ce que l'entreprise met dans ChatGPT, ou dans ce que vous utilisez. Vous décidez ce qui est libre et ce qui est jamais. Votre équipe vous aide à finir le milieu.



UN CAHIER PAS À PAS POUR LES PROPRIÉTAIRES
ENVIRON UNE HEURE, PUIS 20 MINUTES AVEC VOTRE ÉQUIPE · RIEN À INSTALLER · RIEN À PAYER

MODUSAI.CA

POURQUOI CE VOLET

Vous avez déjà commencé. Personne n'a décidé ce qui était correct.



Vous avez déjà commencé

Vous dites que vous comprenez rien à l'IA. Vous vous êtes servi de ChatGPT cette semaine.

Peut-être pour un courriel. Peut-être pour reformuler un texte du site. Peut-être que vous lui en avez donné plus que ça, un relevé bancaire pour vous aider avec un budget, ou un fichier Excel pour les prévisions de l'an prochain. Et il y a de bonnes chances que quelqu'un dans votre équipe ait fait pareil sans le dire, parce que personne a jamais dit ce qui était correct.

C'est normal. C'est aussi comme ça que ça tourne mal. Pas parce que quelqu'un a fait une niaiserie, parce que personne a décidé.

Une partie de ça vient de la façon dont ces outils-là sont vendus. Vous achetez la licence et ça a l'air prêt pour tout. Ça l'est pas. Ça fait ce qu'on lui demande, avec ce qu'on lui donne. Ou bien vous entendez dans un souper ce qu'un autre propriétaire a fait avec, et le lundi vous demandez à l'équipe d'essayer la même chose, et personne dans l'équipe l'a jamais fait.

Ce que ce guide fait

Vous décidez, une fois, ce qui peut aller dans ChatGPT (ou Copilot, Gemini, Claude, ce que vous utilisez) et ce qui peut pas. Ensuite, vous vous assoyez vingt minutes avec votre équipe et vous le finissez avec eux, parce qu'eux savent pour quoi ils s'en servent vraiment, et vous, non.

Ce qu'il n'est pas

C'est pas de la sécurité informatique. La gouvernance des données, les outils de sécurité, la surveillance de qui a accédé à quoi : c'est une autre job, et passé une certaine taille, c'est la job d'un fournisseur informatique. Ce guide couvre ce que le monde met dedans. C'est pas un avis juridique non plus (page 6).

Comment l'aborder

Environ une heure avec l'assistant, puis vingt minutes pendant une rencontre d'équipe que vous tenez déjà. C'est le volet 8 du IA 100. Les précédents ont mis votre entreprise par écrit, de qui vous êtes à qui contrôle vos comptes. Celui-ci décide combien de tout ça sort de la bâtisse. Vous avez pas besoin des autres pour le faire, mais Qui fait quoi aide pour le compte. Si vous êtes seul, sautez la rencontre.

DEUX FAÇONS DE FAIRE

Deux façons de faire.

Vous pouvez juste demander. « Qu'est-ce que je devrais pas mettre dans ChatGPT ? » vous donne une liste de ce que toute entreprise devrait protéger, et un paragraphe sur la prudence. C'est vrai en général et ça vous aide pas le lundi matin, parce que ça sait pas que vos soumissions ont l'adresse du client dessus, ou que votre équipe s'en sert déjà pour répondre aux courriels.

Ou partez de celles-ci. Vous écrivez votre position et vos propres lignes : ce qui est libre, ce qui est jamais et pourquoi, et un premier jet du milieu. Ensuite, vous l'apportez à l'équipe, et leurs réponses le finissent. Chaque usage que vous acceptez a un chiffre que vous allez suivre.

Prenez-les comme un plancher. Ajoutez vos lignes. Si une question s'applique pas à votre entreprise, sautez-la.

TABLE DES MATIÈRES

02	Pourquoi ce volet	02
04	Ayez ça devant vous avant de commencer	04
05	Vérifiez sur quoi vous êtes	05
06	Pas un avis juridique. Pas de la sécurité	06
07	Les règles au début de chaque consigne	07
08	Consigne 01 · Votre position, puis le libre et le jamais	08
09	Consigne 02 · Le milieu, premier jet	09
10	Consigne 03 · Le pourquoi, les chiffres, le compte	10
11	Consigne 04 · La rencontre	11
12	À quoi ressemble un milieu fini	12
13	Une position, par exemple	13
14	Ce que l'assistant peut pas faire ici	14
15	Gardez-les ensemble	15

AYEZ ÇA DEVANT VOUS AVANT DE COMMENCER

Ayez ça devant vous avant de commencer.

Vos fichiers des volets précédents, si vous les avez.
qui-fait-quoi.md, de Qui fait quoi, c'est le plus important : la consigne 03 compte à partir de lui. nos-comptes.md, de Qui contrôle vos comptes, aide pour la consigne 01.

Une soumission, une facture ou un bon de travail vierge.
Ce qu'il y a dessus, c'est la plupart de vos lignes d'information.

Votre téléphone.
Les photos de vos dernières jobs, c'est la ligne que tout le monde oublie.

Une date pour la rencontre.
Vingt minutes dans une rencontre que vous tenez déjà. Mettez-la au calendrier avant de commencer, pour que la carte arrête pas à votre moitié.

DANS QUEL ORDRE

La consigne 01, votre position et les deux colonnes faciles, environ 15 minutes. La 02, le milieu, environ 20. La 03, le pourquoi, les chiffres et le compte, environ 15. Ensuite, la 04 écrit l'ordre du jour de la rencontre, et c'est vous qui la menez.



AVANT DE COMMENCER

Vérifiez sur quoi vous êtes.

Payer, c'est pas la même chose qu'un compte d'entreprise. Sur un forfait personnel, même payant, ce que vous tapez peut servir à entraîner le modèle, à moins de le désactiver dans les réglages. Les forfaits entreprise ne servent pas à l'entraînement par défaut. Beaucoup de propriétaires pensent que l'abonnement mensuel leur a acheté ça. C'est pas le cas.

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. Ce guide part du principe que tout le monde dans l'équipe est sur un compte choisi par l'entreprise.



> **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, fournisseur par fournisseur : Choisir son IA. Ce guide parle de choses sensibles, ça fait qu'on en parle par sorte, jamais par exemple :

ÇA SE DIT	À GARDER EN DEHORS DE LA CONVERSATION
Des sortes d'information (« les adresses des clients », « les congés de maladie »)	Un vrai client, un vrai employé, un vrai fournisseur
Des rôles et des prénoms, comme dans les volets précédents	Des noms au complet, des adresses, des numéros de téléphone
Ce qu'est un document (« l'entente de confidentialité avec l'entrepreneur général »)	Ce qu'il dit. Collez-le pas pour demander si c'est couvert
« Tous les mots de passe », en une ligne	Un mot de passe, jamais (volet 7)

Dites quelle sorte. Jamais qui.

« L'adresse d'un client », c'est tout ce dont l'assistant a besoin pour classer une ligne. Il a jamais besoin de l'adresse.

Page suivante : ce que ce guide ne fait pas. Lisez-la avant la consigne 01.

CE QUE CE GUIDE NE FAIT PAS

Pas un avis juridique. Pas de la sécurité.

Ce guide vous aide à écrire une règle pour votre entreprise. Il ne vous dit pas ce que la loi exige, et il ne rend pas vos systèmes sécuritaires. Les consignes disent à l'assistant de pas essayer non plus.



Pas un avis juridique

Ce que vous écrivez ici, c'est une indication, pas une opinion juridique. Tout ce qui est important va à un avocat. La consigne 01 tient une liste pour ça : chaque fois que vous vous demandez « ai-je seulement le droit ? », ça va sous Pour l'avocat comme question, et l'assistant n'y répond pas.

> **Bon à savoir.** Les renseignements personnels des autres, ceux de vos clients et de vos employés, c'est la ligne qui a une loi derrière elle. Au Québec, c'est la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (la Loi 25 l'a modifiée), et elle s'applique à toutes les entreprises, peu importe leur taille. Ailleurs au Canada, c'est la loi fédérale (LPRPDE), ou celle de la province en Alberta et en Colombie-Britannique. Ce qu'elle exige de vous, c'est une question pour votre avocat.

Pas de la sécurité

Qui peut entrer dans quel système, ce qui est sauvegardé, ce qui est surveillé, la gouvernance des données : c'est une autre job. Passé une certaine taille, c'est la job d'un fournisseur informatique (souvent appelé un MSP). Ce guide couvre la partie que personne d'autre va écrire pour vous : ce que le monde met dedans.

Quatre sortes de lignes

Les sujets : ce dont on peut parler. L'information : ce qu'on peut coller ou téléverser. Les actions : ce qu'on peut faire avec ce que l'IA écrit. Les accès : ce à quoi on peut la brancher.

Deux règles

Pas de raison, pas de jamais : un jamais que vous êtes pas capable d'expliquer en une phrase passe dans on demande d'abord. Et si vous hésitez, c'est on demande d'abord.

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 :
- Tu n'es pas mon avocat ni mon informaticien. Ne me dis jamais si c'est légal, permis ou conforme, et ne me recommande pas d'outils de sécurité. Si je demande, ou si j'ai l'air pas sûr, écris la question sous Pour l'avocat et continue.
- Les colonnes, c'est moi qui décide. Ne me suggère jamais une colonne, ne me dis jamais que c'est sans danger ou que ça devrait être un jamais. Si je te demande ce que tu ferais, demande-moi ce qui m'inquiète.
- Si j'hésite entre on demande d'abord et jamais, c'est on demande d'abord.
- Ne me suggère jamais de cible ni de bon chiffre. Demande-moi. Si je sais pas, INCONNU.
- Des sortes d'information, jamais de vrais exemples : si je décris un vrai client, employé ou fournisseur, arrête-moi et écris la sorte. Ne me demande jamais de coller un document ou un fichier.
- Reste dans ce volet-ci. Les outils, leurs réglages et qui suit les chiffres, c'est d'autres volets. Prends-en note et continue.

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.
```

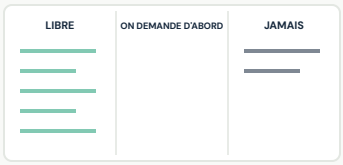
Pourquoi « les colonnes, c'est moi qui décide ». Un assistant à qui on demande « est-ce que je peux partager ça ? » va répondre, et il va avoir l'air sûr. Il connaît pas vos clients, vos contrats, ni ce qu'une fuite vous coûterait. Vous, oui. Il pose les questions et il écrit ; vous décidez.

Pourquoi « ne me suggère jamais de cible ». Un chiffre qu'il invente a exactement l'air d'un chiffre que vous avez mesuré. Le but des chiffres de la consigne 03, c'est qu'ils viennent de vous.

CONSIGNE 01 · DURÉE : ENVIRON 15 MINUTES

Votre position, puis le libre et le jamais

À quoi sert l'IA chez vous, en deux ou trois phrases. Ensuite, ce qui est libre, et ce qui n'y va jamais, chacun avec sa raison.




```
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 :
- Tu n'es pas mon avocat ni mon informaticien. Ne me dis jamais si c'est légal, permis ou conforme, et ne me recommande pas d'outils de sécurité. Si je demande, ou si j'ai l'air pas sûr, écris la question sous Pour l'avocat et continue.
- Les colonnes, c'est moi qui décide. Ne me suggère jamais une colonne, ne me dis jamais que c'est sans danger ou que ça devrait être un jamais. Si je te demande ce que tu ferais, demande-moi ce qui m'inquiète.
- Si j'hésite entre on demande d'abord et jamais, c'est on demande d'abord.
- Ne me suggère jamais de cible ni de bon chiffre. Demande-moi. Si je sais pas, INCONNU.
- Des sortes d'information, jamais de vrais exemples : si je décris un vrai client, employé ou fournisseur, arrête-moi et écris la sorte. Ne me demande jamais de coller un document ou un fichier.
- Reste dans ce volet-ci. Les outils, leurs réglages et qui suit les chiffres, c'est d'autres volets. Prends-en note et continue.

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 ce-qui-entre.md.

D'abord, ma position. Demande-moi à quoi sert l'IA dans cette entreprise, et à quoi elle ne sert pas. Relance une fois si je suis vague. Écris-la en haut, en deux ou trois phrases, dans mes mots.

Ensuite, le tableau. Trois colonnes : Libre (tout le monde, n'importe quand), On demande d'abord (correct une fois que la bonne personne a dit oui) et Jamais (sur aucun compte). Chaque ligne est un sujet, de l'information, une action (ce qu'on fait avec ce que tu écris) ou un accès (ce à quoi on te branche). Si je colle nos-comptes.md ou mes fichiers précédents, sers-t'en pour me rappeler ce qu'on détient. N'ajoute pas de lignes que j'ai pas nommées.

Le libre en premier. Demande-moi, une à la fois, si c'est correct sans que personne me demande : comment on travaille (méthodes, listes, soumissions), ce qu'on vend et ce qu'on charge, nos propres textes, nos projets. Pour chacun, demande une fois si une partie n'est pas libre ; elle devient sa propre ligne. Si je dis que nos prix sont libres, demande si un prix est couvert par un contrat ou un appel d'offres.

Ensuite, le jamais. Pour chacun, demande pourquoi, en une phrase. Si je suis pas capable, dis-moi que ça va dans on demande d'abord, et déplace-le. Les mots de passe, c'est une seule ligne, déjà décidée.

Ensuite, trois affaires que je sauterais : ce qui est sur une soumission ou une facture que je voudrais pas voir sortir de la bâtisse ; les photos de mes dernières jobs sur mon téléphone ; si j'ai signé quelque chose qui dit que je garde ça pour moi (seulement si ça existe, pas ce que ça dit).

Résultat : la position, puis le tableau. En dessous : Pour l'avocat, Plus tard.
```

> Pourquoi le libre en premier : vos prix, votre façon de travailler, la recette secrète qui l'est pas tant que ça, gardez-les pour vous et vous aurez les mêmes conseils génériques que tout le monde.

Document : **ce-qui-entre.md** (commence)

CONSIGNE 02 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES

Le milieu, premier jet

Ce qui est correct une fois qu'on a dit oui, et de quoi dépend le oui, branchements compris. L'équipe va la finir avec vous.




```
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 :
- Tu n'es pas mon avocat ni mon informaticien. Ne me dis jamais si c'est légal, permis ou conforme, et ne me recommande pas d'outils de sécurité. Si je demande, ou si j'ai l'air pas sûr, écris la question sous Pour l'avocat et continue.
- Les colonnes, c'est moi qui décide. Ne me suggère jamais une colonne, ne me dis jamais que c'est sans danger ou que ça devrait être un jamais. Si je te demande ce que tu ferais, demande-moi ce qui m'inquiète.
- Si j'hésite entre on demande d'abord et jamais, c'est on demande d'abord.
- Ne me suggère jamais de cible ni de bon chiffre. Demande-moi. Si je sais pas, INCONNU.
- Des sortes d'information, jamais de vrais exemples : si je décris un vrai client, employé ou fournisseur, arrête-moi et écris la sorte. Ne me demande jamais de coller un document ou un fichier.
- Reste dans ce volet-ci. Les outils, leurs réglages et qui suit les chiffres, c'est d'autres volets. Prends-en note et continue.

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, On demande d'abord. Commence par ce que j'ai déplacé là. Ensuite, passe ceux-ci un à la fois et laisse-moi classer :
- Une réponse à un client mécontent, écrite par l'IA.
- Une soumission sur laquelle on s'obstine encore.
- N'importe quoi sur un employé en particulier.
- Des photos ou des documents pris chez un client.
- Nos propres documents financiers : relevés bancaires, la comptabilité, des prévisions.
- Ce que l'IA écrit et qui part sans que personne le relise.
- L'IA qui aide à décider quelque chose sur une personne : qui engager, quel client laisser aller.
- Brancher un assistant à notre courriel, notre dossier partagé, notre calendrier, la comptabilité. Un à la fois.

Pour chaque ligne en on demande d'abord, demande-moi :
1. Qui décide ? Un rôle. Si c'est toujours moi, écris « propriétaire ».
2. Qu'est-ce qui fait que c'est oui ? Dans mes mots. Si je dis « ça dépend », demande de quoi.

Pour les accès, le oui dit exactement ce qu'il peut voir : quels dossiers, quelle boîte, quel calendrier. « Tout », c'est pas une condition.

Si je sais pas ce que mon équipe dirait, mets la ligne sous Pour la rencontre au lieu de deviner.

Résultat : le tableau au complet. Ensuite Pour la rencontre, Pour l'avocat, Plus tard.
```

> Les relevés bancaires, par exemple. Un budget, c'est un bon usage ; le relevé, c'est le problème : numéros de compte, chaque client qui vous a payé, chaque personne payée. Le oui : « les totaux par catégorie, pas le relevé ».

Document : **ce-qui-entre.md** (continue)

CONSIGNE 03 · DURÉE : ENVIRON 15 MINUTES

Le pourquoi, les chiffres, le compte

Une raison par jamais, un chiffre par oui, et qui, parmi ceux qui touchent à un jamais, n'a pas encore été dans la discussion.




```
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 :
- Tu n'es pas mon avocat ni mon informaticien. Ne me dis jamais si c'est légal, permis ou conforme, et ne me recommande pas d'outils de sécurité. Si je demande, ou si j'ai l'air pas sûr, écris la question sous Pour l'avocat et continue.
- Les colonnes, c'est moi qui décide. Ne me suggère jamais une colonne, ne me dis jamais que c'est sans danger ou que ça devrait être un jamais. Si je te demande ce que tu ferais, demande-moi ce qui m'inquiète.
- Si j'hésite entre on demande d'abord et jamais, c'est on demande d'abord.
- Ne me suggère jamais de cible ni de bon chiffre. Demande-moi. Si je sais pas, INCONNU.
- Des sortes d'information, jamais de vrais exemples : si je décris un vrai client, employé ou fournisseur, arrête-moi et écris la sorte. Ne me demande jamais de coller un document ou un fichier.
- Reste dans ce volet-ci. Les outils, leurs réglages et qui suit les chiffres, c'est d'autres volets. Prends-en note et continue.

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.

D'abord, pourquoi.md. Pour chaque Jamais, une ligne : la ligne, puis pourquoi, dans ma phrase. Si elle était vague (« c'est privé »), demande une fois : privé pour qui ? Qu'est-ce qui arrive si ça sort ? Relis chaque ligne et demande : « Serais-tu capable de dire ça à quelqu'un à sa première journée ? » Sinon, fais-moi le dire à ma façon. N'ajoute pas de raisons, ne cite aucune loi.

Ensuite, les chiffres, dans ce-qui-entre.md. Pour chaque ligne Libre ou On demande d'abord qui est un usage (quelque chose qu'on va vraiment faire avec l'IA), demande-moi :
1. Qu'est-ce que ça devrait nous donner ? Dans mes mots. « Les réponses aux demandes de soumission partent la même journée. »
2. Quel chiffre on suit ? Quelque chose qu'on peut compter. « Nombre de jours entre la demande et la réponse. »
Ne suggère ni l'un ni l'autre. Si je suis pas capable de dire à quoi ça sert, écris « pas encore de résultat » et déplace la ligne sous Pour la rencontre.

Ensuite, le compte. Je vais coller qui-fait-quoi.md ; sinon, demande-moi les rôles, le mien compris. Pour chaque rôle : dans une semaine normale, touche-t-il à un Jamais ? Lesquels ? Si oui : la personne a-t-elle fait partie d'une discussion sur ces règles, où elle les a entendues et a pu répondre ? « Je l'ai mentionné une fois », ça compte pas. Écris : dedans / pas encore. Ne demande jamais si la personne a mal fait quelque chose.

Ligne 1 de ce-qui-entre.md :
Pas encore dans la discussion : x sur y rôles qui touchent à un « jamais » · rôles dans l'entreprise z · dans la discussion w (date du jour)
En bas de pourquoi.md : chaque rôle, ses lignes jamais, dedans ou pas encore.

Ne commente pas le compte.
```

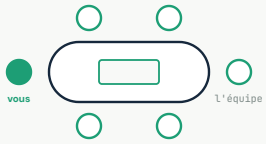
> Pourquoi un chiffre par oui : sinon, vous vous en servez parce que quelqu'un en a parlé dans un souper. Le chiffre vous dit dans un mois si ça valait la peine.

Document : **pourquoi.md** (bâtit)

CONSIGNE 04 · DURÉE : 5 MINUTES, PUIS 20 AVEC L'ÉQUIPE

La rencontre

Un ordre du jour d'une page pour vingt minutes avec votre équipe. Vous lisez la règle. Ils vous disent à quoi ils s'en servent déjà, et quand ils ont hésité. Leurs réponses finissent le milieu.




```
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 :
- Tu n'es pas mon avocat ni mon informaticien. Ne me dis jamais si c'est légal, permis ou conforme, et ne me recommande pas d'outils de sécurité. Si je demande, ou si j'ai l'air pas sûr, écris la question sous Pour l'avocat et continue.
- Les colonnes, c'est moi qui décide. Ne me suggère jamais une colonne, ne me dis jamais que c'est sans danger ou que ça devrait être un jamais. Si je te demande ce que tu ferais, demande-moi ce qui m'inquiète.
- Si j'hésite entre on demande d'abord et jamais, c'est on demande d'abord.
- Ne me suggère jamais de cible ni de bon chiffre. Demande-moi. Si je sais pas, INCONNU.
- Des sortes d'information, jamais de vrais exemples : si je décris un vrai client, employé ou fournisseur, arrête-moi et écris la sorte. Ne me demande jamais de coller un document ou un fichier.
- Reste dans ce volet-ci. Les outils, leurs réglages et qui suit les chiffres, c'est d'autres volets. Prends-en note et continue.

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.

Avec ce-qui-entre.md et pourquoi.md, écris-moi un ordre du jour d'une page pour une rencontre d'équipe de 20 minutes. Simple, dans mes mots, rien qui a l'air d'une présentation.

1. Ma position, telle que je l'ai écrite. Je la lis.
2. La liste des jamais, avec le pourquoi. Je la lis. Une question à l'équipe : « Y a-t-u quelque chose là-dedans qui a pas de bon sens ? »
3. Trois questions pour l'équipe, dans cet ordre :
   - « Pour quoi vous vous servez déjà de ChatGPT, ou de quelque chose du genre, au travail ? » Ajoute une ligne que je dis avant : personne n'est dans le trouble pour sa réponse.
   - « Quand est-ce que vous avez hésité avant de mettre quelque chose dedans ? »
   - « Qu'est-ce que vous aimeriez pouvoir demander avant de le faire ? »
4. Les lignes sous Pour la rencontre, une à la fois : libre, on demande d'abord ou jamais. Si c'est on demande d'abord, qui décide et ce qui fait que c'est oui. Si c'est un usage, ce que ça devrait nous donner et le chiffre qu'on suit.
5. La suite : la carte est mise à jour aujourd'hui, et tout le monde en reçoit une copie.

Après la rencontre, je vais coller mes notes. Mets le tableau à jour (demande-moi où vont les nouvelles lignes, ne décide pas), refais la ligne 1 avec la date du jour, et mets à jour le bas de pourquoi.md.
```

> La règle, vous pouvez la décider tout seul. La faire suivre, non. Le monde suit ce à quoi il a mis la main. La plupart de ce que vous allez entendre, c'est des courriels et des textes à reformuler, et une partie, vous allez vouloir la mettre dans le libre dès demain.

Document : **ce-qui-entre.md** (termine)

À QUOI RESSEMBLE UN MILIEU FINI

Le nôtre, chez Modus.

Votre colonne du milieu va ressembler en rien à la nôtre. La voici quand même, pour que vous voyiez à quel point « ce qui fait que c'est oui » doit être précis.

LIGNE	COLONNE	QUI DÉCIDE	CE QUI FAIT QUE C'EST OUI
L'information publique d'un client : nom du propriétaire, site Web, courriel d'entreprise	Libre		C'est déjà en ligne
Enregistrer et transcrire les appels avec un client	On demande d'abord	Le client	Il a accepté l'enregistrement, et qu'on bâtisse avec l'IA
Le matériel d'un client en général	On demande d'abord	Nous	Chaque client dans son propre projet, jamais mélangé avec celui d'un autre. Les détails sensibles enlevés avant

> Cette dernière condition-là, c'est celle que les propriétaires voient pas venir. Votre plus gros client et son concurrent ne devraient pas se retrouver dans le même historique de conversations.

Pourquoi brancher, c'est une ligne à part

Quand vous collez quelque chose, vous l'avez choisi. Quand vous branchez un assistant à votre courriel ou à votre dossier partagé, vous avez rien choisi : il peut lire tout ce qu'il peut atteindre, le contrat dans le dossier partagé, le billet du médecin dans votre boîte courriel. C'est un seul oui qui couvre tout d'un coup. Ça fait que le oui nomme exactement ce qu'il peut voir.

UNE POSITION, PAR EXEMPLE

Deux ou trois phrases. Pas un manifeste.

Votre position, c'est la vôtre. Voici la nôtre, pour que vous voyiez la grosseur que ça a.

> *« L'IA, c'est pas la réponse à tout. Quelqu'un qui vend des marteaux va toujours vous dire que le marteau, c'est le meilleur outil pour la job. Avant de s'en servir pour quelque chose, on regarde comment le travail se fait pour vrai, ce que l'entreprise veut en tirer, ce que ça pourrait nous coûter, et le monde impliqué. Il faut protéger notre humanité. »*
>
> NICK, MODUS

Pour trouver la vôtre, trois questions

1. À quoi sert l'IA ici ? Pas en général : dans votre semaine, pour quelles jobs.

2. À quoi elle sert pas ? Ce que vous voulez garder fait par une personne, même si une machine pouvait le faire.

3. Qu'est-ce qu'elle doit jamais décider toute seule ? C'est souvent là que votre liste des jamais commence.

Lisez la vôtre au début de la rencontre, avant tout le reste. La liste des jamais a plus de bon sens une fois que le monde sait à quoi, selon vous, sert l'IA.

CE QUE L'ASSISTANT PEUT PAS FAIRE ICI

Ce que l'assistant peut pas faire ici.

§

Il peut pas vous dire ce que la loi exige

Il écrit votre question pour un avocat, et on lui a dit de pas y répondre.

Il peut pas rendre vos systèmes sécuritaires

Il vous aide à écrire ce que le monde peut mettre dedans. Verrouiller les systèmes, c'est la job d'un fournisseur informatique.

Il peut pas faire suivre la règle par votre équipe

Il peut classer vos lignes et écrire l'ordre du jour. La rencontre, c'est la vôtre.

> Il choisira pas non plus vos colonnes ni vos chiffres. Il pose les questions et il les écrit.

GARDEZ-LES ENSEMBLE

Gardez-les ensemble.

Ces deux documents vont dans 08-ce-qui-entre/, dans le même dossier que tout ce qui vient des volets précédents, comme Qui fait quoi et Qui contrôle vos comptes.

```
mon-entreprise/
  README.md              ← Le dossier : l'index
  01-votre-semaine/      ← Où va votre temps
  02-qui-vous-etes/      ← Qui vous êtes
  ...
  06-equipe/             ← Qui fait quoi
  07-comptes/            ← Qui contrôle vos comptes
  08-ce-qui-entre/       ← Ce qui va dans l'IA
    ce-qui-entre.md
    pourquoi.md
  ...
  workflows/             ← IA 101 et 102 bâtissent ici
```

pourquoi.md, c'est pour l'équipe. Lisez-le à la rencontre, mettez-le dans le dossier d'accueil des nouveaux. La colonne libre, c'est ce que votre IA a le droit de savoir : quand vous chargez le dossier de votre entreprise dans un assistant, c'est là qu'il lit.

Datez les deux fichiers et regardez-les de nouveau quand vous engagez quelqu'un, quand quelqu'un pose un « est-ce que je peux ? » que la carte règle pas, et quand le volet 10 vous fait vérifier les chiffres.

Ça, c'est votre moitié. Une politique que l'équipe signe, un registre des outils utilisés et une formation, vérifiés selon les règles de votre province, c'est la moitié de l'équipe. C'est ce que fait notre forfait Gouvernance IA.

Prochain guide du IA 100 : Ce qu'on attend de chaque rôle.

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