modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · VOLET 10 SUR 12

Votre cercle d'excellence en IA

Trois rôles, un plan sur 12 mois, un chiffre par objectif et une heure par mois pour faire le point. Avec un modèle PowerPoint gratuit pour l'animer.

UN CAHIER PAS À PAS POUR LES PROPRIÉTAIRES
UNE SÉANCE DE PLANIFICATION, PUIS UNE HEURE PAR MOIS · MODÈLE POWERPOINT INCLUS · RIEN À PAYER

MODUSAI.CA

POURQUOI CE VOLET

Qui décide de ce que l'IA fait dans votre entreprise?



L'IA est déjà dans l'entreprise

La semaine dernière, quelqu'un dans votre équipe a trouvé un nouvel outil d'IA. Quelqu'un d'autre paie pour deux outils qui font la même chose. Personne ne sait vraiment s'ils apportent quoi que ce soit à l'entreprise ni qui a le dernier mot.

Sans cercle, voici ce qui arrive

Les outils s'empilent. On dépense sans rien avoir à montrer, parce que personne n'a noté de chiffre de départ. Des gens délaissent leur vrai travail pour essayer des choses que personne n'a demandées. Des renseignements sur la clientèle et l'entreprise se retrouvent dans des outils que personne n'a approuvés. Et on confie une tâche à l'IA, puis il faut payer quelqu'un pour la surveiller.

Les grandes entreprises le constatent déjà. Dans un sondage mené en 2026 auprès de gestionnaires des RH aux États-Unis, le tiers des organisations qui avaient réduit leurs effectifs en misant sur des économies grâce à l'IA ont dû réembaucher du personnel (Orgvue, mars 2026).

Pourquoi pas juste vous

La vraie question, c'est « Pourquoi mon entreprise ne peut-elle pas rouler sans moi? » Si toutes les décisions passent par vous, vous limitez la croissance de l'entreprise à ce que vous pouvez prendre en charge. Vous ne pouvez ni la vendre, ni la transmettre, ni prendre deux semaines de vacances. Le cercle vous donne un premier endroit où déléguer. Sur ce sujet, les gens les plus près du travail savent mieux que vous quels outils les aident vraiment.

Ce que fait ce guide

Vous formez un petit groupe de trois rôles qui décide de ce que votre entreprise fait avec l'IA. Ensemble, vous rédigez un plan sur 12 mois. Chaque élément du plan a une personne responsable et un chiffre. Vous vous réunissez une fois par mois, pendant une heure au maximum, pour faire le point. C'est le volet 10 d'IA 100. Les volets 1 à 9 ont mis votre entreprise par écrit. Celui-ci vous aide à décider quoi faire avec cette information.

DEUX FAÇONS DE FAIRE

Deux façons de faire.

Vous pouvez simplement demander. « Écris-moi une stratégie IA pour mon entreprise » vous en donne une en quelques secondes. Elle sonne bien et elle n'appartient à personne : aucun responsable, aucun chiffre, rien que votre équipe a accepté. Dans six mois, personne ne s'en souvient.

Ou partir de ces consignes. Le cercle s'assoit ensemble. Les consignes vous font dire à quoi sert l'IA, mettre un chiffre et une personne responsable sur chaque élément, et faire le point chaque mois. Le modèle PowerPoint gratuit, c'est ce qui s'affiche à l'écran.

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

TABLE DES MATIÈRES

02	Pourquoi ce volet	02
04	Gardez ces documents ouverts	04
05	Vérifiez sur quoi vous êtes	05
06	Trois rôles, que les mêmes personnes peuvent cumuler	06
07	Les règles au début de chaque consigne	07
08	Consigne 01 · Le cercle	08
09	Consigne 02 · L'objectif sur 12 mois	09
10	Consigne 03 · Découper le plan	10
11	Consigne 04 · Le suivi mensuel	11
12	Consigne 05 · Remplir le modèle	12
13	Un objectif, découpé	13
14	À un, à trois, à trente	14
14	Ce que l'assistant ne peut pas faire ici	14
15	Gardez-les ensemble	15

GARDEZ CES DOCUMENTS OUVERTS

Gardez ces documents ouverts.

ce-qui-entre.md, si vous l'avez.
Tiré de Ce qui va dans l'IA. Chaque usage convenu a un résultat attendu et un chiffre. Partez de là. Les lignes sous « Pour la rencontre » vont au cercle.

qui-fait-quoi.md.
Tiré de Qui fait quoi, pour attribuer les rôles.

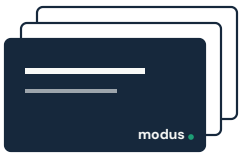
Vos fiches de rôle, si vous les avez rédigées.
Tirées de Ce qu'on attend de chaque rôle.

Les chiffres que vous avez déjà mesurés.
Votre semaine (volet 1), ce que vous donnez (volet 4), vos dix dernières soumissions (volet 5).

Le modèle PowerPoint.
Cercle-d-excellence-IA.pptx, gratuit avec la trousse : cliquez pour le télécharger. La consigne 05 le remplit pour vous.

DÉROULEMENT

01 en solo (20 minutes). 02 et 03 pendant la séance de planification, avec le cercle (quelques heures). 05 une fois, pour remplir le PowerPoint. Puis 04 chaque mois, une heure au maximum. Vous travaillez seul? Voyez d'abord la page 14.

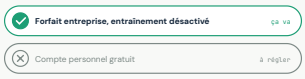


AVANT DE COMMENCER

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
Les rôles, et les prénoms comme dans les volets précédents	Les noms complets, tout ce qui est personnel
Vos objectifs et les chiffres que vous suivez	Le rendement d'une personne
« C'est lié à un budget »	Les salaires, les primes, les coordonnées bancaires, les mots de passe
Le nom d'un outil que vous essayez	Les identifiants, les clés de licence, tout ce qui donne accès à un compte

Planifiez le travail. Ne jugez pas les gens.

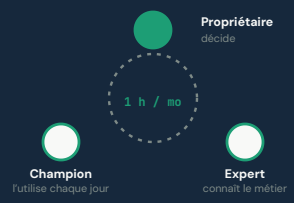
Un objectif manqué appelle un pourquoi, pas un qui. L'évaluation du travail de quelqu'un revient à la personne qui le supervise.

Page suivante : les trois rôles et les décisions que vous vous réservez. À lire avant la consigne 01.

LE CERCLE

Trois rôles, que les mêmes personnes peuvent cumuler.

Le propriétaire tranche. Le champion de l'IA utilise les outils tous les jours. L'expert du métier connaît le travail. Dans une petite entreprise, une personne peut jouer deux rôles.



Le propriétaire

Il tranche et siège toujours au cercle. Dans une plus grande entreprise, chaque chef de service représente son service, et vous gardez le dernier mot.

Le champion de l'IA

Il utilise les outils tout le temps, veut essayer le prochain et encourage les autres à faire des essais.

L'expert du métier

Il connaît le travail. Dans une entreprise de toiture, c'est la personne qui connaît la toiture. Plus l'entreprise est grande, plus le domaine est précis : le processus de vente, le bureau.

LES DÉCISIONS QUE VOUS VOUS RÉSERVEZ

C'est vous qui écrivez la liste. Tout ce qui pourrait nuire à l'image de marque, aux finances ou à l'intégrité de l'entreprise y a sa place : une refonte complète de l'image de marque, une décision financière majeure. Les décisions déjà déléguées reviennent aux personnes qui en ont la responsabilité. Le cercle tranche tout le reste.

Quand il se réunit

Une séance de planification par année, quelques heures ou une réunion à l'extérieur du bureau. Un suivi par mois, une heure au maximum. Un suivi hebdomadaire seulement pour un projet qui en a besoin.

Ce que le cercle ne fait pas

Il vérifie l'avancement du plan, pas le travail des gens. L'évaluation du travail des personnes revient à leurs responsables.

CONSIGNE 00

Les règles au début de chaque consigne.

Chaque consigne de la trousse contient déjà ce bloc, alors vous pouvez en coller une 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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

Pourquoi « ne propose jamais de chiffre ». Demandez à un assistant ce qu'est une bonne cible et il vous en donnera une, avec assurance. Il décrit l'entreprise de quelqu'un d'autre. Votre chiffre vient de la vôtre.

Pourquoi « Pas encore lancé » et pas « oublie ça ». Une idée sans chiffre n'est pas une mauvaise idée. C'est une idée que personne ne peut encore vérifier. Elle attend que quelqu'un puisse dire comment on saura si ça a marché.

CONSIGNE 01 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES, LE PROPRIÉTAIRE SEUL

Le cercle

Qui joue chaque rôle, quand le cercle se réunit et les décisions que vous vous réservez. Le cercle tranche les autres.




```
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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

On commence le-cercle.md. Il y a trois rôles.
- Le propriétaire tranche. C'est moi. Si l'entreprise a des services, demande-moi si chaque chef de service siège pour le sien.
- Le champion de l'IA utilise le plus l'IA, aime tester les outils et encourage les autres à les essayer.
- L'expert du métier est la personne qui connaît le mieux le travail.

Si j'ai collé qui-fait-quoi.md, présente-moi les rôles un à un et demande-moi qui pourrait être champion de l'IA ou expert du métier. Si une personne peut jouer les deux rôles, note-le. Si je n'ai pas de champion, écris INCONNU et demande-moi qui s'en rapproche le plus. Si le fichier nomme des gens en contact avec la clientèle sans voix au chapitre, demande-moi si l'un d'eux pourrait être l'expert du métier.

Passe ensuite aux décisions que je me réserve. Demande-moi ce que le cercle ne peut pas décider sans moi, avec trois questions, une à la fois.
1. Qu'est-ce qui pourrait nuire à l'image de marque?
2. Qu'est-ce qui pourrait nuire aux finances?
3. Qu'est-ce qui pourrait nuire à l'intégrité de l'entreprise, à la façon dont on traite la clientèle et les gens?
Pour chaque décision, demande pourquoi elle doit me revenir. Si j'ai confié cette partie de l'entreprise à quelqu'un, demande si la décision lui revient plutôt. Donne-moi seulement deux exemples pour commencer : une refonte complète de l'image de marque et une décision financière majeure. Relance-moi une fois si la liste est vide, ou une fois si j'y mets tout.
Écris sous la liste : « Le cercle tranche toutes les autres décisions. »

Passe au calendrier : la séance de planification (quand, combien de temps), le suivi mensuel (une heure au plus), les suivis hebdomadaires de projet.

Résultat : le-cercle.md, avec « Pour l'avocat » et « Pour le comptable » à la fin.
```

La liste est à vous : vous répondez de la marque, des finances et de l'intégrité.

Document : **le-cercle.md** (bâtit)

CONSIGNE 02 · DURÉE : LA SÉANCE DE PLANIFICATION, QUELQUES HEURES

L'objectif sur 12 mois

Avec tout le cercle. Si vous tenez une rencontre stratégique annuelle ou une réunion à l'extérieur du bureau, ajoutez-la à l'ordre du jour. Qu'est-ce que l'IA devrait avoir fait pour l'entreprise dans 12 mois?




```
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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

On commence le-plan.md. Le cercle est réuni : [noms et rôles].

Commence par la période couverte. Demande-moi si je choisis 12 mois ou 6 mois. Dis-moi une fois que tu recommandes 12 mois, puis note mon choix.

Passe à ce qu'on a déjà. Si j'ai collé ce-qui-entre.md, lis-moi chaque usage convenu avec son résultat attendu et son chiffre, un à la fois. Demande si ça vaut toujours la peine et si ça va dans le plan. Lis ensuite les lignes sous « Pour la rencontre » et demande au cercle de trancher pour chacune : Libre, On demande d'abord ou Jamais. Consigne les réponses dans ce-qui-entre.md, pas ici. Si j'ai collé des chiffres des volets précédents (ma semaine, ce que je donne, mes dix dernières soumissions), présente-les comme des pistes.

Passe à l'objectif. Pose ces trois questions, une à la fois.
1. L'entreprise. Dans [12 ou 6] mois, qu'est-ce que l'IA devrait avoir changé dans le fonctionnement de l'entreprise?
2. Le travail. Qu'est-ce qui devrait changer dans la façon de faire le travail?
3. La clientèle. Qu'est-ce qu'un client devrait remarquer?
Laisse chaque personne répondre. Attends qu'on se mette d'accord avant de regrouper les réponses. Demande-nous ensuite de formuler l'objectif en une ou deux phrases par aspect. Si on ne peut pas dire à quoi ça sert, l'objectif reste à préciser.

Résultat : le haut de le-plan.md, avec la période couverte, l'objectif pour les trois aspects, la date et la liste des usages du volet 8 qu'on a retenus.
```

Douze mois donnent assez de recul pour découper le travail en étapes et faire un bilan à la fin de l'année. Sur une période plus courte, chaque mois ressemble à un nouveau départ. Si vous voyez plus loin, notez-le aussi.

Document : **le-plan.md** (commence)

CONSIGNE 03 · DURÉE : ENVIRON UNE HEURE, MÊME SÉANCE

Découper le plan

Les trimestres, puis les mois. Une personne responsable et un chiffre pour chacun. Ce qui ne peut pas être chiffré attend sous « Pas encore lancé ».




```
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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

Prends l'objectif en haut de le-plan.md et décompose-le avec nous.
1. Par trimestre. Qu'est-ce qui doit être vrai à la fin de chaque trimestre? Un objectif par aspect au maximum.
2. Par mois. Pour chaque trimestre, qu'est-ce qu'on fait chacun des trois mois?

Pour chaque objectif trimestriel et mensuel, note les éléments suivants.
- La personne responsable. Demande-nous qui répond de l'objectif. Des personnes différentes peuvent être responsables des tâches qui en découlent.
- Le chiffre qui permettra de savoir si l'objectif est atteint. Il doit être mesurable. Si on te donne une impression comme « les clients sont plus satisfaits », demande une fois ce qu'on pourrait mesurer, puis note la version mesurable.
- La valeur actuelle. Si on ne la connaît pas, écris INCONNU et indique où on pourrait la trouver.
- La rencontre de suivi où le chiffre sera présenté.

Si un objectif ne peut pas être chiffré, conserve-le sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.

Fais ensuite le décompte. Première ligne de le-plan.md :
Avec une personne responsable et un chiffre : x objectifs sur y · valeur actuelle connue : z sur y · cercle : [rôles], se réunit [quand] (date du jour)

Écris le décompte et arrête-toi là.
```

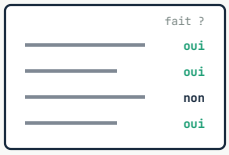
> Si vous ne pouvez pas mettre un chiffre à côté, vous ne le lancez pas. L'idée peut valoir la peine. Sans chiffre, vous risquez de dépenser du temps et de l'argent sans savoir ce que ça vous a rapporté.

Document : **le-plan.md** (termine)

CONSIGNE 04 · DURÉE : 5 MINUTES AVANT, UNE HEURE AU MAXIMUM

Le suivi mensuel

Chaque responsable présente son chiffre. L'objectif est-il atteint? Sinon, pourquoi : notez-le, tirez-en une leçon et passez à la suite. Chaque trimestre : avons-nous fait ce que nous avions prévu?




```
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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

À partir de le-plan.md et de la dernière entrée de suivis.md, rédige un ordre du jour d'une page pour le suivi du mois. Une heure au maximum. Utilise mes mots et garde ça simple.
1. Les chiffres. Chaque responsable présente le chiffre de son objectif prévu pour ce mois-ci. L'objectif est-il atteint?
2. Pour chaque objectif manqué, une ligne sur la raison, ce qu'on a appris et la suite. Sans blâme.
3. La carte du volet 8. Est-ce que quelqu'un veut déplacer ou ajouter un usage, ou poser une question? Le cercle tranche, sauf si la décision fait partie de celles que je me réserve.
4. Les nouvelles idées à essayer. Il faut un résultat attendu et un chiffre avant de dire oui.
5. Si c'est le dernier mois d'un trimestre, reprends nos engagements. Les avons-nous tenus? Réponds par oui ou non pour chacun.

Après la rencontre, je vais coller mes notes. Fais ensuite ce qui suit.
- Ajoute une entrée à suivis.md avec la date, les présences, chaque chiffre tel que présenté par la personne responsable, les objectifs atteints ou manqués, les raisons, les leçons et la suite.
- Mets à jour ce-qui-entre.md selon les décisions du cercle. Demande-moi avant de déplacer une ligne.
- Refais le décompte à la première ligne de le-plan.md.
- À la fin d'un trimestre, ajoute : Objectifs du T[n] atteints : a sur b (date).

Si les notes évaluent le travail de quelqu'un, écarte ce passage et écris « À transmettre à la personne qui le supervise. »
```

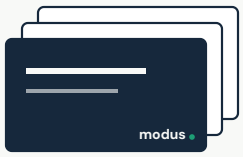
Un mois qui dévie du plan vous renseigne sur ce qui se passe. Notez pourquoi et décidez de la suite. À la fin de chaque trimestre, regardez ce qu'il reste à faire. À la fin de l'année, partez de ce que vous avez appris pour planifier les 12 prochains mois.

Document : **suivis.md** (complète)

CONSIGNE 05 · DURÉE : ENVIRON 10 MINUTES, UNE FOIS

Remplir le modèle

La trousse comprend un modèle PowerPoint gratuit pour animer le cercle. Cette consigne le remplit à partir de vos fichiers, pour que la première version soit prête avant votre premier suivi.




```
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.

Pour ce volet, applique aussi ces règles.
- Ne propose jamais d'objectif, de chiffre, de cible, d'échéance ni de critère de réussite. Pose-moi la question et note ma réponse. Si je n'en ai pas, écris INCONNU.
- Si on ne peut pas chiffrer une initiative, laisse-la hors du plan. Inscris-la sous « Pas encore lancé : aucun chiffre » et précise ce qui manque.
- Ne me dis jamais ce que d'autres entreprises font ou accomplissent.
- La discussion porte sur le travail à planifier. Si je commence à parler du rendement d'une personne, arrête-moi et renvoie la question à la personne qui la supervise.
- Demande-moi quelles décisions je me réserve. Laisse-moi remplir la liste.
- Si une question semble juridique ou financière, note-la telle que je l'ai posée sous « Pour l'avocat » ou « Pour le comptable », puis poursuis.
- Reste dans ce volet. Ce qui va dans l'IA relève du volet 8, les rôles du volet 9. Lis les fichiers si je les colle et utilise-les tels quels.

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

Je t'ai joint Cercle-d-excellence-IA.pptx, le-cercle.md et le-plan.md. Remplis le PowerPoint à partir des deux fichiers.

- Diapositive 1, la mission : à partir de l'objectif en haut de le-plan.md, écris une ou deux phrases sur ce à quoi sert l'IA dans l'entreprise et comment on saura que ça fonctionne. Propose-moi trois versions et laisse-moi choisir. Mets le nom de l'entreprise et la date du jour à la place des crochets.
- Diapositive 2, les rôles : le nom de chaque personne dans la bonne carte. Sous « S'occupe aussi de », les objectifs dont elle est responsable dans le-plan.md.
- Diapositive 3, le mode de décision : la liste des décisions que je me réserve, mot pour mot, et le calendrier des rencontres.
- Diapositive 4, les 12 mois : l'objectif, le chiffre, la valeur actuelle et la personne responsable pour chacun des trois aspects. Le décompte en haut, tiré de la première ligne de le-plan.md.
- Diapositive 5, la feuille de route : l'objectif, la personne responsable et le chiffre de chaque trimestre, puis chaque mois.
- Diapositives 6 et 7, les suivis : laisse-les vides. Mets les objectifs du trimestre dans la première colonne de la diapositive 6 et ceux du mois dans la diapositive 7.

Garde la mise en page, les couleurs et les polices. Remplace le texte entre crochets; n'ajoute ni zone de texte ni diapositive. Si quelque chose ne rentre pas, raccourcis-le et dis-moi ce que tu as coupé.

Donne-moi le .pptx rempli à télécharger. Si tu ne peux pas modifier de fichiers, donne-moi le texte diapositive par diapositive, dans l'ordre, pour que je le colle moi-même.
```

> Fonctionne avec tout assistant qui peut ouvrir et modifier un fichier PowerPoint. Sinon, la dernière ligne lui fait donner le texte diapositive par diapositive, et vous le collez. Affichez-le ensuite à chaque suivi.

Document : **Cercle-d-excellence-IA.pptx** (remplit)

UN OBJECTIF, DÉCOUPÉ

Des 12 mois jusqu'à ce mois-ci.

Dans une entreprise de toiture, le cercle réunit le propriétaire, la responsable du bureau comme championne de l'IA et l'estimateur principal comme expert du métier. Voici un exemple. Vos objectifs viendront de votre entreprise.

OBJECTIF CLIENTÈLE SUR 12 MOIS

Chaque demande de soumission reçoit une réponse écrite le jour ouvrable même.

QUAND	OBJECTIF	RESPONSABLE	LE CHIFFRE
T1	Réponses aux soumissions rédigées avec l'IA, vérifiées par une personne, envoyées le jour même	Responsable du bureau	Part des demandes qui reçoivent une réponse le jour ouvrable même. Aujourd'hui : INCONNU, à compter dans la boîte de courriel
Mois 1	Compter un mois de demandes de soumission et combien de temps chacune a attendu	Responsable du bureau	Demandes comptées : oui ou non
Mois 2	Écrire les 10 questions que les clients posent le plus; l'IA rédige à partir de celles-là	Estimateur principal	Questions écrites : 10 sur 10
Mois 3	Toutes les réponses rédigées de cette façon	Responsable du bureau	Part le jour même, présentée au suivi

> **Et si le troisième mois n'est pas atteint.** Le propriétaire écrit pourquoi : l'estimateur était sur un toit toute la semaine et personne n'a vérifié les brouillons. Le cercle décide de la suite et le plan avance.

Où ça va dans le PowerPoint

DIAPOSITIVE 4

L'objectif, le chiffre et la valeur actuelle vont dans la carte de la clientèle. Le nom de la responsable du bureau va sous « Responsable ».

DIAPOSITIVE 5

La colonne du T1 : l'objectif du trimestre, sa responsable et son chiffre, puis une ligne par mois.

DIAPOSITIVE 7

Chaque mois, une ligne : le chiffre présenté, atteint ou non, et pourquoi.

À UN, À TROIS, À TRENTE

Le cercle grandit avec l'entreprise. Il ne commence pas à un.

Vous êtes seul

Le cercle viendra quand l'équipe grandira. Rédigez quand même le plan sur 12 mois avec les consignes 02 et 03 : vous avez besoin d'un plan et d'un chiffre pour chaque objectif. À l'embauche, la première personne qui correspond à un rôle peut y siéger.

De trois à dix

Un seul cercle suffit. Une personne peut jouer deux rôles. Le champion de l'IA est souvent quelqu'un qui utilise les outils au quotidien, peu importe son ancienneté.

Plus grand, avec des services

Un cercle par service clé. Le chef de service tranche avec son propre champion et son propre expert, que ce soit aux ventes, au bureau ou sur le terrain. Le propriétaire garde la liste des décisions qu'il se réserve pour tous les cercles.

En famille ou entre amis

Comme au volet 9, les conflits commencent souvent quand les rôles sont flous. Écrivez qui occupe chaque rôle.

CE QUE L'ASSISTANT NE PEUT PAS FAIRE ICI

Ce que l'assistant ne peut pas faire ici.



Il ne peut pas siéger au cercle

Il peut consigner qui décide de quoi et à quelle fréquence. Les décisions reviennent au cercle.



Il ne peut pas choisir votre objectif

L'objectif vous appartient. L'assistant pose la question et note votre réponse.



Il ne peut pas dire pourquoi un chiffre a bougé

Il peut vous ramener au chiffre que vous suivez. Au suivi, dites à voix haute ce qui explique le changement selon vous : l'IA, la saison ou une nouvelle embauche.

> Et l'évaluation du travail de quelqu'un revient à la personne qui le supervise.

GARDEZ-LES ENSEMBLE

Gardez-les ensemble.

Ces documents vont dans 10-cercle/, avec tout ce qui vient des volets précédents, comme Ce qui va dans l'IA et Ce qu'on attend de chaque rôle.

```
mon-entreprise/
  README.md               ← Le dossier de référence : l'index
  01-votre-semaine/       ← Où va votre temps
  ...
  08-ce-qui-entre/        ← Ce qui va dans l'IA
  09-roles/               ← Ce qu'on attend de chaque rôle
  10-cercle/              ← Votre cercle d'excellence en IA
    le-cercle.md
    le-plan.md
    suivis.md
    Cercle-d-excellence-IA.pptx
  ...
  workflows/              ← IA 101 et 102 bâtissent ici
```

Le PowerPoint s'affiche à l'écran.

Les fichiers Markdown sont ceux que vous collez dans l'assistant. Tenez les deux à jour. À la fin du suivi, collez les notes dans la consigne 04, puis mettez la diapositive à jour.

Datez tout et revoyez le plan à la fin de chaque trimestre. À la fin de l'année, partez de ce que vous avez appris pour planifier les 12 prochains mois.

Le cercle tient à jour la carte du volet 8 : un usage qui doit changer de colonne passe au suivi.

Ça demande du travail.

Un plan sur 12 mois, des chiffres pour chaque objectif et une rencontre qui a vraiment lieu chaque mois. C'est comme ça que les grandes entreprises s'y prennent, et c'est l'étape à laquelle la plupart des petites entreprises ne se rendent jamais. Tout au long de notre carrière, nous avons mis sur pied des centres d'excellence et nous y avons siégé, pour des clients et au sein d'entreprises, de la grande entreprise à la PME. On peut mettre le vôtre sur pied, l'animer avec vous ou y siéger.

modusai.ca/#contact

Prochain volet d'IA 100 : Le dossier de référence. Tout ce que vous avez écrit dans les volets 1 à 10, réuni dans le document que l'IA lit avant de rédiger quoi que ce soit.

modus.

Vous pouvez tout faire vous-même. Certains aiment mieux avoir de l'aide autour de la table.

IA 100 est entièrement gratuit. Tous les volets sont accessibles. Faire vivre un cercle qui se réunit tous les mois et suivre un plan avec des chiffres, ça prend de la pratique. Si vous voulez de l'aide pour le mettre sur pied ou que vous aimeriez qu'on y siège, parlons-en.

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