modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · VOLET 11 DE 12

Le dossier de référence

Tout ce que vous avez écrit dans les volets 1 à 10, vérifié contre lui-même, dans le seul document que votre assistant lit avant d'écrire quoi que ce soit.

UN CAHIER PAS À PAS POUR LES PROPRIÉTAIRES
ENVIRON DEUX HEURES · PAS DE NOUVELLE ENTREVUE · RIEN À PAYER

MODUSAI.CA

POURQUOI CE VOLET

Dix fichiers, écrits dix jours différents.



> *C'est déjà assez de travail de garder tout le monde sur la même longueur d'onde. Vous ne devriez pas avoir à surveiller votre IA en plus.*

Relisez-les ensemble

Vous avez mis votre entreprise par écrit : qui vous êtes, ce que vous vendez, à qui ça s'adresse, qui fait quoi, ce qui va dans l'IA. Dix séances, à des semaines d'intervalle. Certaines un bon jour, d'autres à 22 h. Relus ensemble, ces fichiers ne disent pas tous la même chose. L'un indique un acompte de 30 %. L'autre, la moitié. L'un dit que les soumissions partent en 48 heures. Le rôle de l'estimateur dit dans la semaine.

Une personne le remarquerait. Un assistant, non.

Il choisira une version, mélangera les deux ou s'arrêtera pour vous poser une série de questions auxquelles vous avez déjà répondu. Dans tous les cas, ce qui en ressort ne correspond pas à votre entreprise.

Là où ça coûte le plus cher

Les prix, les contrats, les ententes. Nous avons vu des énoncés de travaux complets partir chez des clients avec le mauvais montant, parce que personne ne les avait relus avant l'envoi. Les vieux documents font la même chose sans bruit : la politique de l'an dernier, encore dans le dossier, que l'assistant vous récite.

Ce que fait ce guide

L'assistant lit tout ce que vous avez écrit dans les volets 1 à 10. Chaque fois que deux fichiers se contredisent, il s'arrête et vous demande lequel dit vrai. Puis il rédige un seul fichier, celui qu'il lit avant tout le reste, dans un seul ton, avec une date sur chaque partie. Les volets 1 à 10 ont mis votre entreprise par écrit. Celui-ci en fait une seule entreprise.

DEUX FAÇONS DE FAIRE

Deux façons de faire.

Vous pouvez tout coller et demander un résumé. Vous en aurez un en quelques secondes. Il va choisir en douce entre vos contradictions, mélanger vos tons et boucher vos trous avec quelque chose de vraisemblable. Vous ne verrez pas où.

Ou partir de ces consignes. Pas de nouvelle entrevue : l'assistant lit ce que vous avez déjà écrit, s'arrête à chaque désaccord et vous pose la question. Vous repartez avec un seul dossier que vous avez vérifié, et la liste de ce que vous avez décidé.

Servez-vous-en comme d'un plancher. Donnez-lui les fichiers eux-mêmes, pas un résumé.

TABLE DES MATIÈRES

01	Pourquoi ce volet	02
02	Gardez ceci sous la main	04
03	Vérifiez sur quoi vous êtes	05
04	Les règles au début de chaque consigne	06
05	Consigne 01 · L'inventaire	07
06	Consigne 02 · Les contradictions	08
07	Consigne 03 · Le dossier de référence	09
08	Consigne 04 · La mise en place, et la suite	10
09	Une contradiction, trouvée	11
10	Où vit le dossier	11
11	Ce que l'assistant ne peut pas faire ici	12
12	Où vont les fichiers	13

GARDEZ CECI SOUS LA MAIN

Gardez ceci sous la main.

Votre dossier mon-entreprise/ au complet.
Tous les fichiers que vous avez écrits, pour tous les volets que vous avez faits. Collez-les, joignez-les, ou indiquez le dossier à l'assistant s'il peut le lire.

Ce qui va dans l'IA et ce qui n'y va jamais.
ce-qui-entre.md, de Ce qui va dans l'IA. Le dossier y renvoie ; rien de ce qui est sous Jamais n'y entre.

Les fichiers de votre cercle, si vous les avez.
De Votre cercle d'excellence en IA. La section 8 du dossier y renvoie.

DANS L'ORDRE

01 (15 min) : l'inventaire. Ce qui est là, ce qui manque, ce qui n'est plus à jour.

02 (30 à 60 min) : les contradictions. L'assistant s'arrête à chacune et vous pose la question.

03 (20 min) : le dossier de référence. Un seul ton, un seul index, une dernière question.

04 (10 min) : la mise en place et les dates de révision.

Vous n'avez pas fait les dix volets ? L'assemblage fonctionne quand même avec ce que vous avez. Il vous dit ce qui manque, et le dossier indique qu'il n'est pas terminé. Faites les volets manquants, puis relancez la consigne 01. Un dossier à moitié rempli ne remplit pas son rôle.

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.

Ce qui reste hors de la conversation

ÇA VA	GARDEZ-LE EN DEHORS
Vos fichiers des volets 1 à 10	Mots de passe, codes, courriels de connexion (volet 7)
Les rôles et les prénoms, comme dans les volets précédents	Le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un client
Vos prix, vos conditions, vos politiques	Tout ce qui est sous Jamais dans votre ce-qui-entre.md (volet 8)

Pas un avis juridique. Si deux de vos fichiers se contredisent sur un contrat, une politique ou la loi, l'assistant l'inscrit sous Pour l'avocat, sous forme de question.

CONSIGNE 00

Les règles au début de chaque consigne.

Chaque consigne de ce cahier contient déjà ce bloc, alors vous pouvez coller n'importe laquelle toute seule. Il est imprimé ici une fois pour que vous sachiez à quoi sert chaque ligne.

```
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.
- Cette fois, tu ne me fais pas passer d'entrevue. Tu lis ce que j'ai déjà écrit. Demande-moi seulement quelle version dit vrai, quel ton employer, et les questions que cette consigne te donne.
- Ne comble jamais un manque toi-même. S'il manque un volet, écris INCONNU et le nom du volet qui le comble.
- Quand deux de mes fichiers se contredisent, arrête-toi. Lis-moi les deux versions en nommant le fichier de chacune et demande-moi laquelle dit vrai. Note ma réponse, puis continue. Ne choisis jamais toi-même, ne mélange jamais les deux.
- Ne me dis jamais combien de contradictions serait normal, ni si mon nombre est élevé ou bas.
- Si un fichier contient un mot de passe, un code, un courriel de connexion, ou quelque chose que j'ai mis sous Jamais au volet 8, dis-le-moi et laisse-le de côté.
- Tu n'es pas mon avocat. Tout ce qui touche un contrat, une politique ou la loi va sous Pour l'avocat, dans mes mots.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes fichiers, n'ajoute pas de nouvelles règles, ne me suggère pas quoi faire ensuite avec le dossier.

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 « arrête-toi et demande ». Un assistant qui trouve deux versions va en choisir une et avoir l'air sûr de lui. Vous seul savez laquelle est votre entreprise.

Pourquoi « ne comble jamais un manque ». Un trou que vous voyez vaut plus qu'une phrase qui sonne juste. INCONNU vous dit quel volet refaire.

CONSIGNE 01 · DURÉE : ENVIRON 15 MINUTES

L'inventaire

Ce que vous avez écrit, dans quel volet et quand. Ce qui manque. Ce qui a plus d'un an. Rien ne change encore.

```
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.
- Cette fois, tu ne me fais pas passer d'entrevue. Tu lis ce que j'ai déjà écrit. Demande-moi seulement quelle version dit vrai,
quel ton employer, et les questions que cette consigne te donne.
- Ne comble jamais un manque toi-même. S'il manque un volet, écris INCONNU et le nom du volet qui le comble.
- Quand deux de mes fichiers se contredisent, arrête-toi. Lis-moi les deux versions en nommant le fichier de chacune et demande-moi
laquelle dit vrai. Note ma réponse, puis continue. Ne choisis jamais toi-même, ne mélange jamais les deux.
- Ne me dis jamais combien de contradictions serait normal, ni si mon nombre est élevé ou bas.
- Si un fichier contient un mot de passe, un code, un courriel de connexion, ou quelque chose que j'ai mis sous Jamais au volet 8,
dis-le-moi et laisse-le de côté.
- Tu n'es pas mon avocat. Tout ce qui touche un contrat, une politique ou la loi va sous Pour l'avocat, dans mes mots.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes fichiers, n'ajoute pas de nouvelles règles, ne me suggère pas quoi faire ensuite avec le
dossier.

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 te donne tous les fichiers de mon dossier mon-entreprise/. Ne change rien pour l'instant.

1. Fais la liste de ce qui est là. Pour chacun des dix volets d'IA 100, les fichiers que j'ai et la date de chacun. Les volets 2, 3
et 4 peuvent être des fichiers en vrac plutôt que dans des dossiers numérotés : repère-les quand même par leur nom. Les volets : 1
Où va votre temps · 2 Qui vous êtes · 3 Votre client idéal · 4 Votre offre · 5 Votre marché · 6 Qui fait quoi · 7 Qui contrôle les
comptes de votre entreprise · 8 Ce qui va dans l'IA · 9 Ce qu'on attend de chaque rôle · 10 Votre cercle d'excellence en IA.
2. Fais la liste de ce qui manque. Chaque volet manquant, par son nom. Ne le remplis pas.
3. Vérifie les dates. Les fichiers de plus d'un an : fais-en la liste et demande-moi, un à la fois : est-ce encore vrai ? est-ce
encore utilisé ? Si c'est encore vrai, je te le confirme et tu le dates d'aujourd'hui. Si ce n'est plus utilisé, il va dans
archives/. Si ce n'est plus vrai, il va sur la liste de la consigne 02.
4. Ce qui ne devrait pas être là. Un mot de passe, un code, un courriel de connexion, les renseignements personnels d'un client,
tout ce qui est sous Jamais au volet 8. Donne-moi le fichier et la ligne.

Résultat : l'inventaire, en tableau. Volets manquants : y sur 10. Fichiers à archiver. Fichiers à corriger.
```

Pourquoi les dates d'abord. Un vieux fichier, c'est une contradiction qui attend son heure. L'assistant ne peut pas distinguer la politique de l'an dernier de celle de cette année si la date ne le lui dit pas.

Document : **l'inventaire (dans la conversation)** (pas encore de fichier)

CONSIGNE 02 · DURÉE : DE 30 À 60 MINUTES

Les contradictions

Chaque endroit où deux de vos fichiers disent des choses différentes sur le même sujet. Les prix et les contrats d'abord. L'assistant s'arrête à chacune et vous demande lequel dit vrai.

```
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.
- Cette fois, tu ne me fais pas passer d'entrevue. Tu lis ce que j'ai déjà écrit. Demande-moi seulement quelle version dit vrai,
quel ton employer, et les questions que cette consigne te donne.
- Ne comble jamais un manque toi-même. S'il manque un volet, écris INCONNU et le nom du volet qui le comble.
- Quand deux de mes fichiers se contredisent, arrête-toi. Lis-moi les deux versions en nommant le fichier de chacune et demande-moi
laquelle dit vrai. Note ma réponse, puis continue. Ne choisis jamais toi-même, ne mélange jamais les deux.
- Ne me dis jamais combien de contradictions serait normal, ni si mon nombre est élevé ou bas.
- Si un fichier contient un mot de passe, un code, un courriel de connexion, ou quelque chose que j'ai mis sous Jamais au volet 8,
dis-le-moi et laisse-le de côté.
- Tu n'es pas mon avocat. Tout ce qui touche un contrat, une politique ou la loi va sous Pour l'avocat, dans mes mots.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes fichiers, n'ajoute pas de nouvelles règles, ne me suggère pas quoi faire ensuite avec le
dossier.

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.

Compare chaque fichier que je t'ai donné avec tous les autres. Cherche tous les endroits où deux fichiers disent des choses
différentes sur le même sujet : un prix, un acompte, un délai, qui fait une tâche, qui décide, qui est le client, ce qui est permis
dans l'IA, ce qu'on promet.

Commence par les prix et tout ce qui finirait dans un contrat ou une soumission. Ensuite, les clients. Puis tout le reste.

Pour chacune, arrête-toi. Lis-moi :
- ce que dit le fichier A, et lequel ;
- ce que dit le fichier B, et lequel.
Demande : lequel dit vrai ? Si ni l'un ni l'autre, demande-moi ce qui est vrai. Note ma réponse. Puis écris la ligne corrigée pour
le fichier qui avait tort, pour que je la recolle. Ensuite, passe à la suivante.

Si deux fichiers ne se contredisent pas mais ne vont pas ensemble non plus (le client du volet 3 qui n'achèterait jamais l'offre du
volet 4, un objectif du volet 10 qu'aucun rôle du volet 9 n'a à sa charge), lis-les-moi aussi et pose-moi la question.

Résultat : contradictions.md. Ligne 1 :
Contradictions trouvées : x (tranchées : x) · volets manquants : y sur 10 · sections à revoir : z (date du jour)
Puis une ligne par contradiction : les deux versions, les deux fichiers, ce que j'ai décidé, la date du jour. Prix et contrats en
premier.

Ne commente pas le décompte. Écris-le et arrête.
```

Pourquoi il s'arrête chaque fois. Parce que la seule personne qui sait quelle version est votre entreprise, c'est vous. Un assistant qui devine juste neuf fois sur dix se trompe quand même la dixième, et vous ne saurez pas laquelle.

Document : **contradictions.md** (le bâtit)

CONSIGNE 03 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES

Le dossier de référence

Un seul ton, celui que vous choisissez. Quelques lignes par sujet, où trouver le reste, et une date de révision sur chaque partie. Puis une dernière question.

```
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.
- Cette fois, tu ne me fais pas passer d'entrevue. Tu lis ce que j'ai déjà écrit. Demande-moi seulement quelle version dit vrai,
quel ton employer, et les questions que cette consigne te donne.
- Ne comble jamais un manque toi-même. S'il manque un volet, écris INCONNU et le nom du volet qui le comble.
- Quand deux de mes fichiers se contredisent, arrête-toi. Lis-moi les deux versions en nommant le fichier de chacune et demande-moi
laquelle dit vrai. Note ma réponse, puis continue. Ne choisis jamais toi-même, ne mélange jamais les deux.
- Ne me dis jamais combien de contradictions serait normal, ni si mon nombre est élevé ou bas.
- Si un fichier contient un mot de passe, un code, un courriel de connexion, ou quelque chose que j'ai mis sous Jamais au volet 8,
dis-le-moi et laisse-le de côté.
- Tu n'es pas mon avocat. Tout ce qui touche un contrat, une politique ou la loi va sous Pour l'avocat, dans mes mots.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes fichiers, n'ajoute pas de nouvelles règles, ne me suggère pas quoi faire ensuite avec le
dossier.

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.

Rédige maintenant README.md, à partir de mes fichiers et de ce que j'ai décidé dans contradictions.md.

D'abord, le ton. Mes fichiers ont été écrits à des jours différents. Lis-moi les deux courts passages qui se ressemblent le moins
et demande-moi lequel sonne comme l'entreprise. Si je n'arrive pas à choisir, propose-moi ceci, une seule fois : posé, simple,
constructif. Écris dans le ton que je choisis.

Ensuite, le dossier. Dans cet ordre, une section par sujet, quelques lignes, dans mes mots :
1 qui nous sommes · 2 ce qu'on vend et combien ça coûte · 3 pour qui, et pour qui pas · 4 comment on parle · 5 le marché · 6 qui
fait quoi · 7 ce qui va dans l'IA, et ce qui n'y va jamais · 8 qui décide, et le plan · 9 les comptes : où ils sont, jamais ce
qu'il y a dedans · 10 la semaine.
Sous chaque section : le fichier source, la date de ce fichier et une date de révision. Dans un an, sauf si je te dis que c'est
quelque chose qu'on est encore en train d'essayer : alors dans trois mois. Un volet manquant a quand même sa section : INCONNU, et
le nom du volet.

En haut, pour l'assistant qui va le lire :
« Lis ce fichier avant d'écrire quoi que ce soit pour cette entreprise. Chaque section renvoie au détail. Ce qui va dans l'IA et ce
qui n'y va jamais est à la section 7 : respecte-le. Si quelque chose ici contredit ce qu'on te demande, dis-le et pose la
question. »
Toute première ligne : la date du jour, et soit « Complet », soit « Pas terminé. Manque : [volets] ».

Pour finir, pose-moi une question : y a-t-il autre chose que vous ne voulez pas que l'IA touche ? Écris ma réponse sous Ne pas
toucher, à la fin.
Laisse une dernière section vide : « 12. L'IA déjà à l'œuvre dans l'entreprise : volet 12. »

Résultat : README.md.
```

> **Le dossier pointe, il ne répète pas.** Quelques lignes par sujet, et où trouver le reste. Un dossier qui recopie tout, c'est dix fichiers déguisés en un seul, et il se périme dix fois plus vite.

Document : **README.md** (le bâtit)

CONSIGNE 04 · DURÉE : ENVIRON 10 MINUTES, PUIS AUX DATES DE RÉVISION

La mise en place, et la suite

Où mettre le dossier pour que l'assistant le lise en premier, chaque fois, sans que vous ayez à le coller. Et ce qui se passe à une date de révision.

```
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.
- Cette fois, tu ne me fais pas passer d'entrevue. Tu lis ce que j'ai déjà écrit. Demande-moi seulement quelle version dit vrai,
quel ton employer, et les questions que cette consigne te donne.
- Ne comble jamais un manque toi-même. S'il manque un volet, écris INCONNU et le nom du volet qui le comble.
- Quand deux de mes fichiers se contredisent, arrête-toi. Lis-moi les deux versions en nommant le fichier de chacune et demande-moi
laquelle dit vrai. Note ma réponse, puis continue. Ne choisis jamais toi-même, ne mélange jamais les deux.
- Ne me dis jamais combien de contradictions serait normal, ni si mon nombre est élevé ou bas.
- Si un fichier contient un mot de passe, un code, un courriel de connexion, ou quelque chose que j'ai mis sous Jamais au volet 8,
dis-le-moi et laisse-le de côté.
- Tu n'es pas mon avocat. Tout ce qui touche un contrat, une politique ou la loi va sous Pour l'avocat, dans mes mots.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes fichiers, n'ajoute pas de nouvelles règles, ne me suggère pas quoi faire ensuite avec le
dossier.

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.

Dis-moi où mettre README.md pour que l'assistant que j'utilise le lise avant tout le reste, chaque fois, sans que j'aie à le
coller. Si tu ne sais pas pour mon assistant, dis-moi de chercher ses instructions de projet, ses instructions personnalisées ou sa
mémoire, et d'y mettre le fichier, ou le lien vers le dossier.

Ajoute ensuite une courte liste de révision à la fin de README.md : chaque section et sa date de révision, la plus proche en
premier.

Quand je reviendrai pour la révision, je collerai le fichier et la liste. Alors :
- lis-moi chaque section qui est due et demande : est-ce encore vrai ?
- ce qui ne l'est plus : demande-moi ce qui l'est, mets la section à jour et dis-moi quel fichier source corriger ;
- ce que plus personne n'utilise va dans archives/ ;
- refais la consigne 02 sur tout ce qui a changé ;
- refais le décompte de la ligne 1 de contradictions.md et date le fichier du jour.
```

Au moins une fois par année. Vos prix, vos services, vos politiques et tout ce qui est sensible se vérifient au moins une fois par année. Ce que vous êtes en train d'essayer, aux trois mois. Ce qui change, quand ça change.

Document : **README.md** (le termine)

UNE CONTRADICTION, TROUVÉE

30 % ou 50 % ?

Un exemple : une entreprise de toiture, les dix volets faits. Les vôtres viendront de vos fichiers. L'assistant s'arrête :

```
ce-que-vous-facturez.md (volet 4, mars) dit : acompte de 30 % à la signature.
dix-dernieres-soumissions.md (volet 5, mai) montre un acompte de 50 % dans 6 soumissions sur 10.
Lequel dit vrai ?
```

> *50. On a changé ça au printemps pis on n'a jamais corrigé le fichier de l'offre.*
>
> LE PROPRIÉTAIRE

contradictions.md, ligne 1

SUJET	FICHIER A	FICHIER B	DÉCIDÉ
Acompte	30 % à la signature (ce-que-vous-facturez.md)	50 % dans 6 des 10 dernières soumissions (dix-dernieres-soumissions.md)	50 % à la signature. ce-que-vous-facturez.md corrigé

Sans ça, la prochaine soumission que l'assistant rédige dit 30 %.

OÙ VIT LE DOSSIER

Où vit le dossier.

Lu en premier, chaque fois.
La plupart des assistants ont une place pour ça : instructions de projet, instructions personnalisées, mémoire, ou un fichier lu au début de chaque séance. Mettez-y README.md, ou le lien vers votre dossier.

Le détail reste dans le dossier.
Le dossier de référence, c'est l'index. Quand vous demandez une soumission, l'assistant lit la section 2 et va chercher les chiffres dans ce-que-vous-facturez.md.

Toute l'équipe utilise le même.
Si votre adjointe a sa propre version, vous avez encore deux entreprises.

CE QUE L'ASSISTANT NE PEUT PAS FAIRE ICI

Ce que l'assistant ne peut pas faire ici.

Il ne peut pas décider quelle version dit vrai.
Il peut trouver chaque endroit où vos fichiers se contredisent. Laquelle est votre entreprise, c'est à vous de le dire.

Il ne peut pas remplir un volet que vous avez sauté.
Il écrit INCONNU et vous dit quel volet refaire.

Il ne peut pas décider à quoi il ne doit pas toucher.
Ça, c'est le volet 8, le volet 10 et votre réponse à la dernière question.

Il ne peut pas garder le dossier à jour tout seul.
Il peut vous rappeler ce qui est dû et vous guider dans la révision. Quelqu'un doit s'asseoir et la faire.

GARDEZ-LE À JOUR

Gardez-le à jour.

Au moins une fois par année.
Prix, services, politiques, tout ce qui est sensible. Aucune partie du dossier ne passe plus d'un an sans que quelqu'un la vérifie.

Aux trois mois.
Ce que vous êtes encore en train d'essayer.

Quand ça change.
Un nouveau prix, une nouvelle embauche, une nouvelle règle : corrigez le fichier source, puis la section, la même semaine.

Archivez ce qui ne sert pas. Un document de plus d'un an dont personne ne se sert, c'est du fouillis. L'IA produit des pages de texte très facilement, et les pages que personne ne lit sont celles qui feront trébucher l'assistant plus tard. Mettez-les dans archives/. Elles sont encore là si vous en avez besoin.

OÙ VONT LES FICHIERS

Où vont les fichiers.

Deux nouveaux fichiers en haut du dossier, et des archives pour ce qui n'est plus à jour.

```
mon-entreprise/
  README.md          ← Le dossier de référence
  contradictions.md  ← Ce qui ne concordait pas,
                       et ce que vous avez décidé
  01-votre-semaine/
  02-qui-vous-etes/
  ...
  10-cercle/
  archives/          ← Périmé ou inutilisé.
                       Gardé, pas lu par défaut
  workflows/         ← IA 101 et 102 se bâtissent ici
```

Un seul fichier, lu en premier.

README.md est court exprès : il pointe vers le dossier. contradictions.md, c'est la trace de ce que vous avez décidé, avec la date.

À une date de révision, faites la consigne 04. Elle refait la consigne 02 sur tout ce qui a changé.

Vous aimeriez un regard neuf ?

IA 100 est gratuit, et rien n'est gardé pour une version payante. Si vous aimez mieux que quelqu'un fasse l'assemblage avec vous, relise vos fichiers avec un regard neuf ou garde le tout à jour, parlons-en.

modusai.ca/#contact

Prochain volet d'IA 100 : L'IA que vous utilisez déjà, sans le savoir. Le dernier volet : ce qui roule déjà dans votre entreprise, sur le compte de qui, avec quelles données. Il remplit la section 12.

modus.

Une seule version de votre entreprise. Lue en premier.

IA 100 est gratuit, et rien n'est gardé pour une version payante. Si vous aimez mieux que quelqu'un fasse l'assemblage avec vous, relise vos fichiers avec un regard neuf ou garde le tout à jour, 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