modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · BONUS

L'IA que vous utilisez déjà, sans le savoir

Votre équipe utilise déjà l'IA, tout comme les applications que vous payez. Trouvez-la au complet, vérifiez-la selon ce que publient les fournisseurs, et sachez quoi arrêter en premier.

UN CAHIER ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR LES PROPRIÉTAIRES

CINQ CONSIGNES · RIEN NE NOUS EST ENVOYÉ · RIEN À PAYER

MODUSCONSULT.CA

POURQUOI CE VOLET

« On n'utilise pas l'IA. »



> *Si vous reformulez un courriel dans un outil d'IA, ce courriel se retrouve dans cet outil d'IA.*

Puis demandez à l'équipe

Demandez à un propriétaire si son entreprise utilise l'IA, et c'est souvent ce qu'il vous répondra. Puis demandez à l'équipe comment elle a rédigé le dernier courriel à un client. Quelqu'un vous dira : je l'ai fait avec ChatGPT. Sur son propre compte, sur son téléphone, parce qu'il voulait une réponse rapide. Personne n'a mal agi volontairement. Les gens voulaient aider. Mais si ça passe en dehors de votre entreprise, ça ne bénéficie pas de ses protections.

C'est déjà dans les outils que vous payez

Beaucoup d'applications intègrent maintenant de l'IA, et la plupart des propriétaires ne savent pas lesquelles, ni où elles conservent ce qu'on y entre. La plupart des contrats de logiciels précisent que les conditions peuvent changer à tout moment. Ce ne sont pas tous les changements qui sont annoncés par courriel.

Généralement mineur. Pas toujours.

La plupart du temps, c'est un courriel reformulé. On a aussi vu un cas dans un hôpital aux États-Unis : une personne qui voulait aider un patient, ce qui est normal, a collé ses renseignements dans un outil d'IA public.

Celui-ci est un bonus

IA 100, c'était dix volets et le dossier de référence qui les rassemble. On a ajouté celui-ci parce qu'une fois votre entreprise mise par écrit, la prochaine question est de savoir ce qui y roule déjà. C'est une version réduite du travail de gouvernance de l'IA qu'on fait avec nos clients. Ce n'est pas tout le travail, mais c'est beaucoup mieux que rien, et tout ce qu'il contient fonctionne de façon autonome.

DEUX FAÇONS DE FAIRE

Deux façons de faire.

Vous pouvez demander à un assistant : « Quels outils d'IA sont sûrs pour mon entreprise ? » Vous aurez une liste assurée en quelques secondes, sur des outils que vous n'utilisez peut-être pas, à des forfaits que vous n'avez pas, d'après des conditions dont il se souvient de l'an dernier.

Ou partir de ces consignes. Arrêter la fuite d'abord. Dresser la liste de ce que vous avez vraiment, avec votre équipe. Vérifier chaque outil selon les pages de son fournisseur, pour votre forfait, avec la date. Classer ce qui y entre : à arrêter, à corriger, acceptable ou inconnu. Vous confirmez chaque décision.

Rien ici ne nous est envoyé. Tout reste dans votre assistant et votre dossier.

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'avis	07
06	Consigne 02 · Votre liste	08
07	Consigne 03 · Votre équipe	09
08	Consigne 04 · La vérification	10
09	Consigne 05 · Ce qu'il faut corriger, et la section 12	11
10	Un flux, repéré	12
11	Quand vous voyez la liste	12
12	Ce que l'assistant ne peut pas faire ici	13
13	Ce que la version complète ajoute	14
14	Où vont les fichiers	15
15	Voilà IA 100	15

GARDEZ CECI SOUS LA MAIN

Gardez ceci sous la main.

Vos comptes.
nos-comptes.md, de Qui contrôle les comptes de votre entreprise, si vous l'avez fait. Sinon, une liste des logiciels et abonnements que vous payez. Les noms seulement : un relevé de carte convient, mais ne collez jamais de numéros de compte.

Ce qui va dans l'IA et ce qui n'y va jamais.
ce-qui-entre.md, de Ce qui va dans l'IA, si vous l'avez fait. Sans lui, la vérification applique la règle par défaut : les renseignements personnels des clients et des employés.

Votre dossier de référence, si vous l'avez.
README.md, du Dossier de référence. Ce volet remplit sa section 12.

DANS L'ORDRE

01 (10 min) : l'avis. Envoyez-le cette semaine.

02 (20 min) : votre liste.

03 (quelques jours) : votre équipe. En tête-à-tête, par formulaire ou sur une feuille anonyme.

04 (30 à 60 min) : la vérification. Fonctionne mieux avec un assistant capable d'ouvrir des pages Web. Sinon, il marque ses réponses NON VÉRIFIÉ.

05 (20 min) : ce qu'il faut corriger, et la section 12 de votre dossier de référence.

Vous n'avez pas fait les autres volets ? Celui-ci fonctionne seul : il suffit de votre liste et de votre équipe. Le volet 8 affine le classement ; le volet 11 lui donne une place.

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
Les noms d'outils, les forfaits, quel compte	Mots de passe, codes, courriels de connexion (volet 7)
Les fonctions, comme dans les volets précédents	Le nom complet, l'adresse ou le téléphone d'un client
Le type de renseignement entré (« l'adresse d'un client »)	Le renseignement lui-même, ou tout ce qui est sous Jamais dans votre ce-qui-entre.md (volet 8)

Pas un avis juridique. Votre assistant peut vous dire ce que la page d'un fournisseur indique et quand il l'a lue. Il ne peut pas vous dire si quelque chose est légal. Tout ce qui ressemble à une question juridique va sous Pour l'avocat.

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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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 « personne ne sera sanctionné ». Le registre vaut ce que les gens vous disent. Le passé, c'est l'inventaire. La règle commence à la date de l'avis.

Pourquoi « la page du fournisseur, datée ». Un assistant qui répond de mémoire a l'air aussi sûr de lui quand il se trompe. NON VÉRIFIÉ et INCONNU sont des réponses honnêtes. Une supposition déguisée en fait, non.

CONSIGNE 01 · DURÉE : ENVIRON 10 MINUTES

L'avis

Ce qui cesse, à partir de quand, et la règle ensuite. Envoyez-le cette semaine. C'est la chose la plus rapide à corriger.

```
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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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.

Aide-moi à écrire un court avis à mon équipe. Pose-moi ces questions, une à la fois :

1. À partir de quelle date s'applique-t-il ?
2. Pendant qu'on fait le point, qu'est-ce qui reste permis ? Si j'ai fait le volet 8, relis-moi ma colonne Libre et demande-moi si elle tient toujours. Sinon, la règle par défaut est : aucune IA pour quoi que ce soit lié au travail, sauf les outils que l'entreprise paie et a déjà approuvés.
3. Si quelqu'un utilise une IA externe pour le travail après cette date, qu'est-ce qui arrive ? Écris ma réponse dans mes mots. Si je ne suis pas certain, écris : « les mêmes conséquences que pour toute autre règle ici ».

Ensuite, rédige l'avis avec le ton défini dans mon README.md si j'en ai un, dans un langage simple sinon. Moins de 150 mots. Il dit, dans cet ordre :
- À partir du [date], aucune IA externe pour quoi que ce soit lié au travail : aucun compte personnel, aucun outil gratuit qu'on n'a pas approuvé, même pour reformuler un courriel. Si ça passe en dehors de l'entreprise, ça ne bénéficie pas de ses protections.
- Ce qui reste permis pendant ce temps.
- D'ici là, dites-moi ce que vous avez utilisé. Personne ne sera sanctionné pour ce qui s'est passé avant. J'ai besoin du vrai portrait.
- À partir du [date], c'est une règle comme les autres : [ma réponse à la question 3].
- Au cours des prochains jours, je demanderai à chacun quels outils il utilise.

Résultat : avis.md. Je l'envoie moi-même.
```

> **Pourquoi commencer par là.** La liste ne fonctionne que si les gens vous disent la vérité. C'est pourquoi l'avis précise que personne ne sera sanctionné pour ce qui s'est passé avant, et pourquoi la règle a des conséquences à compter de cette date.

Document : **avis.md** (le bâtit)

CONSIGNE 02 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES

Votre liste

Tout ce que vous payez, le forfait, le compte, qui l'utilise et pour quoi. Puis les outils qu'on oublie. Rien n'est encore vérifié en 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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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.

Prépare la première version de mon registre d'IA à partir de ce que je sais. Ne vérifie encore rien en ligne.

1. Ce que je paie. Je te donne nos-comptes.md (volet 7) ou ma liste d'abonnements. Pour chaque outil : nom exact, forfait (gratuit ou nom du forfait payant), compte d'entreprise ou personnel, qui l'utilise (par fonction), pour quoi faire. Si je ne connais pas le forfait, écris INCONNU.
2. Ceux qu'on oublie. Pose-moi des questions sur chacun des éléments suivants, un à la fois, et ajoute ce que je nomme : ma messagerie et ma suite bureautique, avec le forfait · les outils de réunion et de visioconférence, et tout ce qui se joint aux appels pour prendre des notes · les outils de conception et de photo · les outils de rédaction, de correction et de traduction · les applications de téléphone et de messagerie utilisées pour le travail · nos logiciels de soumission, de planification, de comptabilité ou de gestion des clients · un outil de clavardage sur notre site Web · l'assistant sur mon propre téléphone.
3. Pour chaque outil, demande-moi : à ma connaissance, a-t-il des fonctions d'IA ? Oui, non ou je ne sais pas. Ne réponds pas à ma place.

Résultat : registre-ia.md, version provisoire. Marque chaque ligne « source : propriétaire ».
```

> **Commencez par ce que vous payez.** Le volet 7 a déjà dressé la liste de vos comptes. La majeure partie de l'IA que vous ignorez se cache dans un outil que vous connaissez.

Document : **registre-ia.md** (le commence)

CONSIGNE 03 · DURÉE : 10 MINUTES POUR PRÉPARER, QUELQUES JOURS POUR LE FAIRE

Votre équipe

Cinq questions simples, posées à votre façon. Tout ce qui n'était pas sur votre liste, c'est ce que vous ignoriez.

```
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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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 dois demander à mon équipe quelle IA elle utilise. Demande-moi comment je veux procéder :
- En tête-à-tête (par défaut) : prépare-moi une feuille d'une page à apporter à chaque conversation.
- Un formulaire : rédige les questions sous forme d'un court formulaire que je peux envoyer.
- Une feuille anonyme : les mêmes questions, sans champ pour le nom, si les gens risquent de ne pas me le dire en face.

Les questions, en mots simples, peu importe le format choisi :
1. Quelle IA utilises-tu pour le travail, même une seule fois ? Donne le nom exact : l'application, le site Web, la fonction.
2. Sur quel compte, le tien ou celui de l'entreprise ? Sur quel appareil ?
3. Pour quoi faire ?
4. Qu'est-ce que tu y entres ? Des noms ou courriels de clients, des photos, des soumissions, des contrats, des renseignements sur un collègue, quelque chose de notre liste Jamais. Dis-moi le type de renseignement, pas le renseignement lui-même.
5. Est-ce que quelque chose s'est déjà retrouvé là où ça n'aurait pas dû, même quelque chose de mineur ?

Commence la feuille ou le formulaire par : « Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé avant le [date de l'avis]. J'ai besoin du vrai portrait. »

Quand je reviens avec les réponses, ajoute chaque outil à registre-ia.md avec « source : équipe » et la fonction, pas le nom. Tout outil qui n'était pas déjà sur ma liste : marque-le « je l'ignorais ». Pour tout ce qui vient de la question 5 : note le type de situation, sans noms, pour la consigne 05.
```

Comment poser les questions. Le tête-à-tête fonctionne le mieux : on en dit plus autour d'une table que dans un formulaire. Le formulaire, quand chacun a ses outils. La feuille anonyme, s'il y a peu de confiance. Bien préparé, personne ne devrait avoir honte.

Document : **registre-ia.md** (le complète)

CONSIGNE 04 · DURÉE : DE 30 À 60 MINUTES

La vérification

Chaque outil selon les pages de son fournisseur, pour votre forfait, daté. Puis chaque flux classé. Vous confirmez chacun.

```
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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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.

D'abord, demande-moi si je sais si tu peux ouvrir des pages Web dans cette conversation. Si je ne sais pas, essaie une page de fournisseur et dis-moi si ça a fonctionné. Si tu ne peux pas, fais de ton mieux, marque chaque réponse NON VÉRIFIÉ et termine par : « Ces réponses n'ont pas été vérifiées sur les pages des fournisseurs. Consulte-les à partir de la liste ci-dessous, ou demande à Modus de les vérifier avec toi. »

Passe en revue chaque outil de registre-ia.md, selon le forfait et le compte indiqués sur la ligne. Pour chacun, ouvre les pages du fournisseur (conditions, politique de confidentialité, pages d'aide, conditions de traitement des données) et dis-moi :
1. A-t-il des fonctions d'IA ? Sont-elles activées par défaut avec ce forfait ?
2. Avec ce forfait, ce qu'on y entre sert-il à entraîner leur IA ? S'il existe un paramètre pour le désactiver, quel nom porte-t-il sur leur page ?
3. Où les données sont-elles conservées ou traitées (dans quel pays), et la page indique-t-elle qui d'autre les traite ?
4. La page que tu as lue et la date d'aujourd'hui. Si une page ne répond pas, écris INCONNU et ajoute-la à ma liste.

Ensuite, classe chaque flux (fonction → type de renseignement → outil, forfait, compte) et relis-moi chacun avec sa raison :
- À arrêter : tout ce qui figure sous Jamais dans mon ce-qui-entre.md et qui entre dans un outil absent de ma colonne Libre ; ou les renseignements personnels d'un client ou d'un employé entrés dans un compte personnel, ou dans un outil dont la page ne précise pas s'ils servent à l'entraînement ou où ils sont conservés.
- À corriger : le bon outil avec le mauvais forfait ou compte ; une fonction d'IA activée sans que personne l'ait décidé ; une page qui indique que les données peuvent servir à l'entraînement, avec un paramètre à désactiver.
- Acceptable : rien qui permette d'identifier quelqu'un ; ou un compte d'entreprise avec un forfait dont la page indique que ce qu'on y entre ne sert pas à l'entraînement et précise où les données sont conservées.
- Inconnu : je ne connais pas le forfait, ou la page ne répond pas.
Une réponse NON VÉRIFIÉ peut mener à arrêter, à corriger ou inconnu, jamais à acceptable.
Après chacun, demande-moi : est-ce que tu confirmes ? Note ma décision. Donne à chaque outil une date de revérification dans trois mois.

Résultat : registre-ia.md, complet. Ligne 1 :
IA utilisée : x outils (dont y que j'ignorais) · à arrêter : a · à corriger : b · acceptables : c · inconnus : d · vérifié le : (date d'aujourd'hui)
Ne commente pas le décompte. Écris-le et arrête-toi.
```

> **Pourquoi la page du fournisseur.** De mémoire, une IA vous dit ce qu'un outil faisait l'an dernier. Les conditions changent sans courriel. Une page datée, c'est la réponse qui mérite d'être notée.

Document : **registre-ia.md** (le termine)

CONSIGNE 05 · DURÉE : ENVIRON 20 MINUTES

Ce qu'il faut corriger, et la section 12

Les arrêts d'abord, avec un nom et une date. Puis les corrections et les inconnus. Le décompte va dans la section 12 de votre dossier de référence.

```
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.
- Tu m'aides à trouver l'IA déjà utilisée dans mon entreprise. Personne ne sera sanctionné pour ce qu'il a utilisé auparavant. N'écris rien qui blâme quelqu'un ; utilise les fonctions, pas les noms.
- Quand tu me dis ce qu'un outil fait avec les données, ouvre la page du fournisseur dans cette conversation si tu le peux, et donne-moi la page et la date d'aujourd'hui. Si tu ne peux pas ouvrir de pages, dis-le, donne-moi ta meilleure réponse et marque-la NON VÉRIFIÉ. Si la page ne le précise pas, écris INCONNU. Ne présente jamais comme vérifiée une réponse que tu n'as pas lue sur la page du fournisseur.
- Ne me dis jamais qu'un outil est légal, illégal, conforme, sûr ou dangereux. Dis-moi ce que sa page indique sur le traitement de ce qu'on y entre.
- Ne recommande jamais un autre outil. Si une tâche exige un autre outil, écris « choisir un outil pour [tâche] » et laisse la décision à mon cercle d'excellence en IA (volet 10).
- Ne me donne jamais de note. Compte, sans évaluer. Ne me dis jamais quel serait un nombre normal, ni que le mien est élevé ou faible.
- Ne propose jamais les conséquences à imposer à quelqu'un qui enfreint une règle. C'est à moi de le dire.
- Tu n'es ni mon avocat ni mon fournisseur informatique. Tout ce qui touche au droit va sous Pour l'avocat, sous forme de question. Tout ce qui touche aux paramètres de sécurité ou à la surveillance va sous Pour l'informatique.
- Reste dans ce volet. Ne réécris pas mes autres fichiers et n'ajoute pas de nouvelles règles sur ce qui peut être entré dans l'IA.

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 registre-ia.md, rédige a-corriger.md :
1. À arrêter, en premier. Pour chacun : ce qui doit cesser, qui doit être informé, pour quand. Demande-moi qui en est responsable.
2. À corriger. Pour chacun : ce qui change (compte d'entreprise plutôt que personnel, autre forfait, fonction à désactiver ou à approuver, paramètre à modifier), qui s'en charge, pour quand.
3. Inconnu. Pour chacun : ce qu'il faut éclaircir, et qui pose la question au fournisseur ou fait la recherche.
4. Ce qui s'est passé (à partir des réponses de mon équipe à la question 5) : le type de situation et ce qu'on fait pour éviter que ça se reproduise. Aucun nom.
5. Pour l'avocat et Pour l'informatique : les questions, comme je les poserais.

Ensuite, si j'ai un README.md (volet 11), remplis la section 12, « L'IA déjà à l'œuvre dans l'entreprise », avec : la ligne de décompte, un lien vers registre-ia.md et cette règle : « Un nouvel outil d'IA est inscrit au registre et soumis au cercle avant que quiconque l'utilise pour le travail. »

Enfin, ajoute à la fin de registre-ia.md les moments où on revérifie :
- tous les trois mois, chaque outil, selon sa page ;
- chaque fois qu'un fournisseur nous envoie un courriel sur de nouvelles conditions ;
- chaque fois qu'une nouvelle personne entre en poste : les cinq questions de la consigne 03.

Résultat : a-corriger.md, la section 12 de README.md et la liste des revérifications.
```

Les arrêts d'abord, cette semaine. Les corrections peuvent prendre un mois. Les inconnus se règlent à mesure que vous trouvez les réponses. Si un usage à arrêter exige un autre outil, c'est une décision pour votre cercle, pas pour l'assistant.

Document : **a-corriger.md** (le bâtit)

UN FLUX, REPÉRÉ

« C'est plus rapide. »

Un exemple : un entrepreneur en rénovation, huit personnes. La liste du propriétaire comptait quatre outils. Les réponses de l'équipe en ont ajouté trois. La responsable du bureau, en tête-à-tête :

> *Je reformule les réponses aux plaintes sur mon téléphone. Mon propre compte. C'est plus rapide.*
>
> LA RESPONSABLE DU BUREAU

Ce qui y entrait : le nom et l'adresse du client, ainsi que la plainte. À la consigne 04, l'assistant lit la page de cet outil pour ce forfait : ce qu'on y entre peut servir à l'entraînement, à moins de désactiver un paramètre. Il le relit :

```
Responsable du bureau → nom du client, adresse, plainte → [outil], forfait gratuit, compte personnel.
Renseignements personnels, compte personnel : à arrêter. Est-ce que tu confirmes ?
```

> *Oui. On arrête aujourd'hui. Elle pourra utiliser le compte de l'entreprise quand on en aura choisi un.*
>
> LE PROPRIÉTAIRE

a-corriger.md, ligne 1

À ARRÊTER	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	ENSUITE
Les réponses aux plaintes dans un compte personnel	Responsable du bureau	Aujourd'hui	Choisir un outil pour les réponses aux clients (cercle, ce mois-ci)

```
IA utilisée : 7 outils (dont 3 que j'ignorais) · à arrêter : 1 · à corriger : 3 · acceptables : 2 · inconnus : 1
```

> Personne n'est sanctionné. Elle a dit la vérité, et c'est maintenant sur la liste.

QUAND VOUS VOYEZ LA LISTE

Quand vous voyez la liste.

Ne paniquez pas.
Toutes les entreprises vivent ça, et ce sera encore le cas pendant un certain temps. Les fuites sont normales. Elles ne sont pas souhaitables, mais elles sont normales. À moins de tout fermer, savoir réagir fait partie du travail aujourd'hui.

Ne blâmez pas l'équipe.
Elle vous l'a dit. C'est le but de l'avis. La liste porte sur le passé ; la règle s'applique à partir de maintenant.

Agissez.
Normal ne veut pas dire qu'on laisse aller. Les arrêts cette semaine, les corrections ce mois-ci, les inconnus à mesure. Vous devriez en ressortir concentré, avec un plan.

CE QUE L'ASSISTANT NE PEUT PAS FAIRE ICI

Ce que l'assistant ne peut pas faire ici.

Il ne peut pas voir ce que votre équipe ne vous dit pas.
Le registre vaut ce que valent les réponses. C'est pourquoi l'avis vient en premier.

Il ne peut pas lire une page qu'il ne peut pas ouvrir.
Il fait de son mieux et marque NON VÉRIFIÉ. Vous, quelqu'un de votre équipe ou nous allons la consulter.

Il ne peut pas vous dire ce qui est légal.
Il vous dit ce que la page du fournisseur indique et quand il l'a lue.

Il ne peut pas rester à jour tout seul.
Les conditions changent. Les dates de revérification vous permettent de suivre.

Il ne peut pas trouver tout ce qu'un expert trouverait.
Ce guide repose sur ce que vous et votre équipe savez et sur ce que publient les fournisseurs. Quelqu'un qui fait ce travail sur le terrain, avec votre équipe dans la pièce, trouve davantage.

Il ne peut pas décider à votre place.
Quel outil utiliser à la place, et ce que coûte une règle enfreinte, c'est à vous et à votre cercle de le décider. Pas à l'assistant.

QUAND REVÉRIFIER

Quand revérifier.

Tous les trois mois.
Chaque outil, selon sa page. Les conditions bougent plus vite que le reste de votre dossier.

Quand un fournisseur vous écrit.
Nouvelles conditions, nouvelle fonction d'IA, nouveau forfait : vérifiez cette ligne la même semaine.

Quand quelqu'un arrive.
Les cinq questions de la consigne 03, dans sa première semaine.

> **Un nouvel outil va d'abord au registre.** Avant que quiconque l'utilise pour le travail. Votre cercle d'excellence en IA décide, et le registre reçoit sa ligne, sa page et sa date.

UN APERÇU DU TRAVAIL COMPLET

Ce que la version complète ajoute.

Ce guide vous donne un avis, un registre et une liste de choses à corriger. C'est un vrai départ. C'est aussi la partie qu'on peut faire sans connaissances préalables dans le domaine. Voici ce qu'on fait quand on le fait avec vous.

On parle à votre équipe.
En personne, une personne à la fois. Les gens disent à quelqu'un de l'extérieur des choses qu'ils n'écriront pas dans un formulaire.

On vérifie chaque outil selon votre forfait,
en fonction des règles de confidentialité et de langue qui s'appliquent à vous, et on vous explique ce que chacun implique pour votre entreprise.

Vous prenez les décisions en une séance.
Ce qui est permis, ce qui ne doit jamais y entrer, qui décide pour un nouvel outil. On apporte les ébauches ; vous décidez.

Une politique et un registre dans vos mots,
pas un modèle avec votre nom dessus, prêts à être vérifiés par votre avocat.

Votre équipe est formée et signe.
Tout le monde, avec un suivi des signataires.

Puis on assure le suivi, chaque mois.
Les nouveaux outils sont examinés, les conditions sont revérifiées quand les fournisseurs les changent, et les nouvelles recrues sont mises à niveau.

Parlons-en.

Si vous avez suivi ce guide et voulez que quelqu'un qui fait ce travail sur le terrain trouve ce qui vous échappe, c'est ce qu'on fait. Appelez au 1 877 654-1877, ou réservez un moment.

modusconsult.ca/#contact

OÙ VONT LES FICHIERS

Où vont les fichiers.

Un nouveau dossier, et la section 12 de votre dossier de référence est remplie.

```
mon-entreprise/
  README.md          ← Le dossier de référence.
                       La section 12 est remplie
  contradictions.md
  01-votre-semaine/
  ...
  10-cercle/
  12-ia-en-usage/
    avis.md          ← Ce que vous avez envoyé
    registre-ia.md   ← Chaque outil, vérifié, daté.
                       Le décompte à la ligne 1
    a-corriger.md    ← Arrêts, corrections, inconnus
  archives/
  workflows/         ← IA 101 et 102 se bâtissent ici
```

VOILÀ IA 100

Voilà IA 100.

Ce que vous avez.

Votre entreprise, mise par écrit une fois : qui vous êtes, ce que vous vendez et à qui, votre marché, qui fait quoi, à quoi sert chaque rôle, vos comptes, ce qui va dans l'IA et ce qui n'y va jamais, qui décide, un dossier de référence qui rassemble le tout et, avec le bonus, ce qui y roule déjà.

Où ça vous place.

Aux États-Unis, 55 % des personnes qui utilisent l'IA paient maintenant pour au moins un produit d'IA (Menlo Ventures, 2026), et la recherche est l'usage le plus courant des agents conversationnels (Pew Research Center, 2026). Le fait de payer vous place devant près de la moitié des utilisateurs d'IA. L'utiliser pour votre entreprise, à partir de votre propre dossier de référence, vous place devant la plupart des autres.

La suite.

Avec IA 101, l'IA commence à faire du vrai travail dans votre entreprise, un service à la fois, en commençant par le marketing. Le travail s'appuie sur ce dossier. Les gens qui sautent IA 100 et passent directement à IA 101 se retrouvent avec du contenu creux : du travail qui sonne juste, mais qui ne correspond pas à leur entreprise. Pas vous, parce que votre assistant lit d'abord votre dossier de référence.

modus.

Sachez ce qui roule. Puis décidez.

IA 100 est gratuit, et rien n'est réservé à une version payante. Ce bonus est un aperçu du travail de gouvernance de l'IA qu'on fait : il repose sur ce que vous savez. Si vous voulez que quelqu'un fasse ce travail sur le terrain, avec votre équipe, pour trouver ce qui vous échappe et en faire une politique que vos gens signent, parlons-en.

Vous aimez mieux qu'on le fasse ?

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

modusconsult.ca/#contact

1 877 654-1877

MODUSCONSULT.CA