modus.

GUIDE GRATUIT · 01

Restez à jour en 5 minutes par semaine.

Comment bâtir une veille automatisée qui surveille votre industrie à votre place — et qui tient encore la route après la première semaine.



UN GUIDE PAS À PAS POUR LES PROPRIÉTAIRES
30 MINUTES POUR L'INSTALLER · 10 MINUTES PAR SEMAINE POUR LA GARDER

MODUSAI.CA

PAR ICI POUR COMMENCER

Ce que c'est, et ce que vous aurez en main à la fin.

Il sort plus de nouvelles dans votre industrie chaque semaine que vous ne pourrez jamais en lire. Alors vous survolez, vous sautez des bouts — et vous apprenez la nouvelle qui comptait deux semaines trop tard. Pendant ce temps, quelqu'un d'autre l'a lue et s'est placé devant votre client avant vous.

Ce guide vous fait bâtir une seule affaire : un court résumé, écrit par un assistant IA, livré à l'heure que vous choisissez, qui couvre seulement votre industrie, votre région et votre définition de ce qui est important. Trois à cinq nouvelles. Deux minutes à lire.

Ce n'est pas un abonnement de plus, pas un logiciel à acheter, et ça ne demande personne de technique. Si vous payez déjà pour un assistant IA, vous avez déjà tout ce qu'il faut. Sinon, c'est une des rares bonnes raisons de commencer.

Ce que vous aurez en main

Votre veille du lundi — 3 nouvelles

LUNDI 6 H 30 · 3 NOUVELLES · LECTURE 2 MIN

Réglementation. L'exigence de certification que vous m'avez demandé de surveiller a été modifiée jeudi dernier — la date de conformité a bougé. Touche les deux types de contrats sur lesquels vous soumissionnez. *Source, datée, avec le lien.* → Vérifier si vos soumissions en cours tiennent encore de l'ancienne date.

Concurrent. Un joueur régional a affiché trois postes pour un service que vous n'offrez pas encore. → Bon à savoir avant votre prochaine soumission dans ce créneau.

Local. Un budget d'infrastructures municipales a été adopté dans votre territoire. → Les appels d'offres suivent habituellement.

Exemple de la forme, pas une vraie veille. La vôtre parlera de votre métier.

Ce que ça coûte

Un forfait payant sur un assistant IA que vous avez peut-être déjà. Environ 30 minutes pour l'installer, et une dizaine de minutes par semaine les deux premières semaines. Après, le seul coût, c'est de la lire.

Ce que ce n'est pas

Ce n'est pas de l'automatisation de votre entreprise. C'est une routine d'information — la plus petite affaire utile qu'un assistant IA peut faire pour un propriétaire, et une façon honnête de savoir si ces outils-là valent quelque chose pour vous.

LA PARTIE HONNÊTE

La plupart du monde qui essaie ça lâche à la deuxième semaine, parce que les premières veilles sont ordinaires. Elles sont censées l'être. **L'étape 4, c'est tout le guide.** Si vous n'avez le temps que pour une étape, lisez celle-là et prévoyez-la avant de commencer.

AVANT DE COMMENCER

Prenez l'assistant que vous payez déjà.

Les quatre grands assistants peuvent maintenant rouler une consigne à heure fixe sans que vous soyez là. Ils se distinguent par la fréquence, le nombre de tâches permises et l'endroit où le résultat atterrit. **Aucun des quatre n'offre ça sur un forfait gratuit.**

Ne magasinez pas. Si votre entreprise roule déjà sur Microsoft 365 ou Google Workspace, commencez par celui qui est déjà payé — la veille ne vaut pas un deuxième abonnement tant que vous n'avez pas prouvé qu'elle marche pour vous.

ASSISTANT	FORFAIT REQUIS	FRÉQUENCE	MAXIMUM ACTIF	OÙ ÇA ATTERRIT
Claude Tâches planifiées	Tout forfait payant — Pro, Max, Team, Enterprise	Chaque heure, jour, semaine, en semaine, ou manuel	Non publié	Chaque exécution a sa propre session ; roule même si votre ordinateur est fermé
ChatGPT Tâches planifiées	Go, Plus, Pro, Business, Enterprise	Au choix ; pas plus d'une fois par heure	Go 3 · Plus 5 · Pro et Enterprise jusqu'à 15	Notification, courriel, ou les deux
Gemini Actions programmées	Google AI Pro ou Ultra, ou un compte Workspace admissible	Dite en mots dans votre consigne	10	Apparaît comme une conversation non lue dans l'appli
Copilot Invites planifiées	Licence Microsoft 365 Copilot	Réglée au moment de planifier	10	En gras dans votre liste de conversations ; courriel optionnel

Vérifié dans la documentation de chaque fournisseur le 5 août 2026. Références complètes en dernière page. Ces produits changent souvent — si un écran ne correspond pas, c'est le centre d'aide du fournisseur qui a raison et cette page qui est dépassée.

Une exigence qui compte plus que la marque : l'assistant doit pouvoir chercher sur le web en direct. Les quatre le font. Un assistant qui travaille seulement de mémoire va vous parler de l'an passé avec beaucoup d'assurance.

Les quatre étapes

01 Choisissez vos sources — de cinq à dix, choisies par vous p. 4

02 Expliquez-lui votre entreprise — un paragraphe p. 6

03 Programmez-la — la consigne et l'installation p. 8

04 Corrigez-la pendant deux semaines — l'étape qui fait la différence p. 10

— Quand ça marche mal · Aller plus loin · Limites · Fiches p. 11

ÉTAPE 01

Choisissez vos sources. C'est vous qui décidez — pas l'algorithme.

De cinq à dix sources qui comptent vraiment. C'est l'étape qui décide si votre veille est utile ou générique, et c'est la seule que vous ne pouvez pas déléguer.

Laissé à lui-même, un assistant IA va là où il y a du volume : les grands médias, les agrégateurs, et tout ce qui se fait republier le plus. C'est comme ça qu'on se retrouve avec une veille sur l'intelligence artificielle au lieu d'une veille sur son métier. Vous savez quelle association fixe vraiment les règles, quelle publication les estimateurs lisent, et quel organisme peut arrêter un chantier. Lui ne sait rien de ça tant que vous ne lui dites pas.

Les cinq paniers

Visez au moins une source par panier. Dix, c'est un plafond, pas une cible — cinq bien choisies battent douze éparpillées.

PANIER	CE QUI VA DEDANS	POURQUOI ÇA MÉRITE UNE PLACE
Votre association ou votre ordre	L'organisme professionnel, l'association sectorielle ou l'ordre qui encadre ou représente votre métier	Les changements de règles, les exigences de certification et les dates de formation sortent là avant de sortir ailleurs
Vos organismes de réglementation	Ceux qui peuvent vous imposer une amende, vous accréditer ou arrêter vos travaux	Ce sont les nouvelles qui ont une date collée dessus et une conséquence si vous la manquez
La presse de votre métier	La ou les deux publications que le monde de votre métier lit vraiment	La pression sur les prix, les problèmes d'approvisionnement, et ce qu'on raconte à vos clients
Le local et le régional	Les nouvelles de votre ville et de votre MRC ; les avis d'appels d'offres municipaux et publics	Des contrats, des budgets et des projets dans votre vrai territoire — le panier le plus payant pour la plupart des métiers, et celui qu'on oublie
Clients et concurrents	Les pages publiques des entreprises à qui vous vendez et contre qui vous soumissionnez	L'embauche, l'expansion et les nouveaux services se voient bien avant d'apparaître dans une soumission

> **LE RÉFLEXE À GARDER**
>
> Nommez vos sources françaises explicitement, une par une. Si votre liste penche vers l'anglais, la veille va dériver vers l'anglais et vous allez manquer complètement le provincial et le municipal. Et dites dans quelle langue vous voulez la veille écrite — voir l'étape 3.

Si vous ne connaissez pas vos sources, demandez — puis tranchez

Ne pas avoir la liste complète en tête, c'est normal. Faites-lui proposer des candidates, puis coupez. La décision reste la vôtre ; vous ne déléguez que la recherche.

```
Je dirige une entreprise de [métier] à [ville / région], au Québec.
On dessert [qui sont vos clients].

Donne-moi 12 à 15 sources publiques qui m'informeraient des
changements qui touchent une entreprise comme la mienne.
Pour chacune :
  - le nom et le site web
  - la catégorie : association, organisme de réglementation,
    presse de métier, nouvelles locales, ou appels d'offres
  - une ligne sur le genre de nouvelle qu'elle publie
  - si elle est en français, en anglais, ou les deux

Priorise le Québec et ma région avant le national.
N'inclus pas de médias généralistes d'affaires ou de techno.
Dis-moi si tu n'es pas certain qu'une source est encore active.
```

Ensuite, faites trois coupes, dans cet ordre :

- **Coupez le national et le généraliste.** Si ça ne parle pas de votre métier ou de votre territoire, c'est du bruit habillé propre.
- **Coupez les doublons.** Deux publications qui couvrent le même terrain vont vous donner la même nouvelle deux fois et donner à la veille un air de remplissage.
- **Coupez tout ce sur quoi vous ne vous voyez pas agir.** Si vous n'arrivez pas à imaginer un titre de cette source-là qui changerait quelque chose ce mois-ci, elle n'a pas sa place.

La règle du quatrième mois. Mettez-vous un rappel dans quatre semaines. Toute source qui n'a pas sorti une seule nouvelle qui vous a intéressé, vous l'enlevez. Une liste de sources, ça se taille, ça ne s'allonge pas — c'est la seule habitude d'entretien qui garde une veille assez courte pour être lue.

Écrivez-les

Servez-vous de la fiche 1 à la page 15, ou d'une note sur votre téléphone. Vous allez coller cette liste dans la consigne à l'étape 3, et y revenir chaque fois que la veille dérive. Une liste de sources qui vit seulement dans une fenêtre de conversation, c'est une liste que vous allez refaire de mémoire dans trois mois.

Sources choisies → entreprise expliquée → veille programmée. Chaque étape resserre ce qui se rend jusqu'à vous.

ÉTAPE 02

Expliquez-lui votre entreprise. Un paragraphe suffit.

L'assistant est capable de trouver les nouvelles. Il ne peut pas deviner qu'une pénurie de main-d'œuvre est une occasion pour vous et une menace pour l'atelier d'en face. Cette nuance-là, c'est toute la valeur de la veille, et ça prend un paragraphe à établir.

Sautez-la et vous obtenez un résumé de votre industrie. Faites-la et vous obtenez un résumé de votre industrie *par rapport à vous* — la seule version qui vaut deux minutes un lundi matin.

Les cinq champs

CHAMP	QUOI ÉCRIRE
Ce qu'on fait	Simplement. Le travail que vous facturez pour vrai, pas la description sur votre site.
Où et pour qui	Votre territoire et votre type de client. Résidentiel ou commercial, public ou privé, une région ou cinq.
Ce qui est une menace	Ce qui vous coûterait vraiment de l'argent. Un changement de règle, un mouvement de prix, un concurrent qui entre dans votre créneau.
Ce qui est une occasion	Ce sur quoi vous agiriez ce mois-ci. Un projet annoncé, un contrat qui s'ouvre, un changement contre lequel vous pourriez soumissionner.
Ce qu'il faut ignorer	Le champ le plus souvent sauté, et celui qui raccourcit votre veille le plus vite. Nommez les sujets qui ne mènent jamais à rien chez vous.

Un exemple rempli

Exemple générique — remplacez-en chaque mot par les vôtres.

```
MON ENTREPRISE

On est un entrepreneur en mécanique de 12 personnes en Estrie.
Chauffage et ventilation, 70 % commercial et institutionnel,
30 % résidentiel. On soumissionne sur des contrats municipaux
et de commissions scolaires.

Une MENACE, c'est ce qui change ce qu'on a le droit d'installer,
ce que nos certifications exigent, ce que nos équipements
coûtent, ou un concurrent qui entre dans le commercial ici.

Une OCCASION, c'est un bâtiment public annoncé dans notre
territoire, une subvention à laquelle nos clients sont
admissibles, ou un fournisseur ou un concurrent qui s'en va.

IGNORE : les tests de produits grand public, l'immobilier
national, l'intelligence artificielle en général, et le hors
Québec sauf si ça change une règle qui s'applique ici.
```

Rangez-le où l'assistant va le reprendre

Un paragraphe tapé dans une seule conversation disparaît avec elle. Chaque assistant a un endroit durable pour le garder, et se servir de cet endroit-là, c'est la différence entre installer ça une fois et réexpliquer votre entreprise chaque semaine.

Claude

Dans un projet, ou directement dans les instructions de la tâche planifiée. La tâche transporte sa propre consigne à chaque exécution.

ChatGPT

Les instructions personnalisées, un projet, ou simplement dans le texte de la tâche planifiée. Le texte de la tâche est le plus fiable des trois.

Gemini

Un Gem, ou écrit directement dans la consigne de l'action programmée. Les actions programmées demandent que l'historique d'activité soit activé.

Copilot

Dans l'invite que vous planifiez. Écrivez-la au complet — Copilot planifie l'invite que vous avez écrite, pas la conversation autour.

Peu importe lequel, **gardez aussi une copie en dehors de l'outil** — une note, un document, n'importe où vous allez la retrouver. Vous allez modifier ce paragraphe-là une douzaine de fois dans le prochain mois, et vous allez vouloir la version à jour quand vous changerez d'assistant ou que vous monterez une deuxième veille.

> **GARDEZ ÇA PROPRE**
>
> Décrivez votre entreprise, pas vos clients par leur nom. Une description de secteur fait tout ce dont la veille a besoin. Il n'y a aucune raison de mettre une liste de clients, une valeur de contrat ou des renseignements personnels dans une consigne — et il y a de bonnes raisons de ne pas le faire. Plus de détails à la page 14.

Comment savoir si c'est bon

Relisez votre paragraphe et posez-vous une seule question : *est-ce qu'un concurrent de l'autre bord de la rue aurait pu écrire exactement le même ?* Si oui, c'est encore une description de votre industrie plutôt qu'une description de votre entreprise. C'est habituellement dans les lignes menace et occasion que la précision doit venir — ce sont les deux dont l'assistant se sert vraiment pour trier ce qu'il trouve.

La fiche 2, à la page 16, c'est ce paragraphe en formulaire à remplir. Écrivez-le à la main une fois avant de le taper — c'est plus vite, et c'est la seule partie de l'installation qui gagne à ce qu'on y réfléchisse plutôt qu'à ce qu'on tape.

ÉTAPE 03

Programmez-la. Voici la consigne.

Tout est là, dans un seul bloc. Collez-le, remplacez les parties entre crochets avec vos deux fiches, et mettez-la en marche.

```
Chaque [lundi à 6 h 30], cherche sur le web et écris-moi une
courte veille pour mon entreprise.

[COLLEZ ICI VOTRE PARAGRAPHE « MON ENTREPRISE » DE L'ÉTAPE 2]

SOURCES — vérifie celles-ci en premier, chaque fois :
[COLLEZ ICI VOS 5 À 10 SOURCES DE L'ÉTAPE 1]
Tu peux utiliser d'autres sources crédibles, mais celles-ci
passent en premier.

CE QUE TU COUVRES : seulement ce qui a été publié dans les
7 derniers jours.

FORMAT — 5 nouvelles maximum, la plus importante en premier.
Pour chacune, exactement quatre lignes :
  1. CE QUI S'EST PASSÉ — une phrase, en mots simples
  2. POURQUOI ÇA ME CONCERNE — une phrase, précise à mon entreprise
  3. CE QUE JE POURRAIS FAIRE — une action concrète, ou « rien pour l'instant »
  4. SOURCE — nom de la publication, date, et lien

RÈGLES :
- S'il ne s'est rien passé d'important cette semaine, dis-le
  exactement comme ça, en une ligne. Ne remplis pas la veille
  pour te rendre à cinq nouvelles.
- Ne devine jamais un fait ou un lien. Si tu ne peux pas
  vérifier quelque chose, laisse-le de côté et dis-moi que tu
  l'as laissé de côté.
- Mets la date de publication sur chaque nouvelle. Si tu ne
  trouves pas de date, n'inclus pas la nouvelle.
- Garde la veille complète sous 300 mots.
- Écris en [français / anglais].
```

LES DEUX LIGNES QUI FONT LE TRAVAIL

« S'il ne s'est rien passé d'important, dis-le », c'est ce qui empêche la veille de se remplir de bouche-trous — la raison numéro un pour laquelle le monde arrête de lire après trois semaines. **« Ne devine jamais un lien »**, c'est ce qui l'empêche d'inventer des sources. Ni l'une ni l'autre n'est optionnelle. Laissez-les là.

Où la mettre, selon l'assistant

Chemins vérifiés dans la documentation des fournisseurs le 5 août 2026. Références en dernière page.

ASSISTANT	COMMENT LA PROGRAMMER
Claude	Dans Cowork, cliquez **Planifiées** dans la barre latérale, puis **Nouvelle tâche** en haut à droite. Choisissez *Configuration manuelle* et entrez le nom, la consigne ci-contre, le mode d'approbation et la fréquence — chaque heure, jour, semaine, en semaine, ou manuel. Chaque exécution se fait dans sa propre session, à distance : ça roule même si votre ordinateur est fermé. Vous gérez, mettez en pause, reprenez, supprimez ou lancez sur demande à partir de la même page.
ChatGPT	Ouvrez **Tâches planifiées** dans la barre latérale (web, mobile ou application de bureau — sur ordinateur, choisissez d'abord ChatGPT dans le menu en haut à gauche), créez une nouvelle tâche et choisissez quand elle roule. Vous pouvez aussi simplement demander à ChatGPT de la planifier en mots. Réglez les notifications sur infonuagique, courriel, ou les deux. Pour la modifier plus tard, cliquez sur la pastille ou le titre de la tâche dans la conversation.
Gemini	Tapez la consigne sur gemini.google.com et dites le moment à l'intérieur même de la consigne — *« chaque lundi à 6 h 30 »*. Gemini répond avec un résumé de l'action programmée. Vous les gérez sous **Paramètres et aide → Actions programmées**. L'historique d'activité doit être activé, sinon la planification n'est pas offerte.
Copilot	Dans Copilot Chat, tapez la consigne, passez la souris dessus et choisissez **Planifier cette requête**. Choisissez quand elle roule, combien de fois, et si vous voulez un avis par courriel. Les résultats apparaissent en gras dans votre liste de conversations. Vous gérez tout à partir du menu **Invites planifiées**.

Choisissez l'heure honnêtement

La raison la plus fréquente pour laquelle une veille tombe à plat, c'est qu'elle arrive quand le propriétaire est sur un chantier. Demandez-vous où vous êtes et ce que vous avez dans les mains à la minute où elle atterrit. Le lundi avant que la journée commence marche pour bien du monde, parce que les décisions de la semaine ne sont pas encore prises. Le vendredi après-midi ne marche pour à peu près personne.

- **Une fois par semaine bat une fois par jour** pour presque tous les métiers. Les veilles quotidiennes manquent de vraie matière dès le mercredi et se mettent à remplir.
- **Activez la notification.** Une veille qui dort dans une application, c'est une veille que vous avez annulée sans le décider.
- **Faites-la rouler une fois à la main d'abord.** N'attendez pas une semaine pour découvrir que la consigne a besoin de travail. Les quatre permettent de lancer sur demande.

Avant de partir : lisez cette première exécution et vérifiez trois affaires. Les liens sont-ils vrais et est-ce qu'ils s'ouvrent ? Est-ce que chaque nouvelle date des sept derniers jours ? Y a-t-il quelque chose là-dedans que vous qualifieriez de générique ? Si les trois sont propres, programmez-la. Sinon, c'est l'étape 4 qui commence d'avance — et c'est correct.

ÉTAPE 04

Corrigez-la pendant deux semaines. C'est l'étape qui fait la différence.

Votre première veille va être ordinaire. La deuxième aussi. Ce n'est pas un signe que ça ne marche pas — c'est le bout que la plupart du monde prend pour un échec et sur lequel il lâche.

Un assistant qui trie les nouvelles de votre industrie devine votre jugement à partir d'un paragraphe. Il s'approche chaque fois que vous le corrigez, et il arrête à la minute où vous arrêtez. Deux semaines de corrections de deux minutes, c'est tout le prix.

Les trois phrases qui réparent une veille

Après chaque veille, répondez avec celles qui s'appliquent. En mots simples.

Trop de ça

« La nouvelle 3, c'est le genre d'affaire sur laquelle je n'agirai jamais. Arrête d'inclure cette catégorie-là. »

Tu as manqué ça

« Tu as manqué [la chose]. C'est exactement ce dont j'ai besoin. Où aurais-tu dû la trouver ? »

Pas la bonne profondeur

« La nouvelle 2 était bonne mais je ne savais pas quoi faire avec. Sois plus concret sur la ligne d'action. »

LE GESTE QUE PERSONNE NE FAIT

Les corrections données dans une conversation meurent avec elle. La tâche planifiée roule la consigne avec laquelle elle a été enregistrée, pas la discussion autour. Alors finissez chaque séance par une phrase :

« Maintenant, réécris au complet les instructions de cette veille planifiée pour qu'elles incluent ce que je viens de te dire, et montre-moi la nouvelle version. »

Puis recollez la nouvelle version dans la tâche planifiée. Cette seule habitude, c'est la différence entre un outil qui s'affûte chaque semaine et un gadget qui reste pareil et qu'on finit tranquillement par ignorer.

À quoi chaque semaine devrait ressembler

SEMAINE	ATTENDEZ-VOUS À	VOTRE JOB
Semaine 1	Cinq nouvelles, deux ou trois génériques. Des sources ignorées. Peut-être un mauvais lien.	Coupez sans pitié. Nommez les catégories à enlever. Répétez les sources sautées.
Semaine 2	Trois ou quatre nouvelles, pertinentes pour la plupart. Les lignes d'action encore vagues.	Poussez sur la ligne d'action. Demandez du concret, pas « à surveiller de près ».
Semaine 3	Deux à quatre nouvelles que vous mentionneriez à votre associé. Un « rien d'important » honnête à l'occasion.	Arrêtez de corriger. Commencez à lire. Faites la taille des sources à la semaine 4.

Si la semaine 3 ressemble encore à la semaine 1, le problème n'est presque jamais l'assistant — c'est que le paragraphe d'entreprise est trop générique ou que la liste de sources est trop large. Retournez aux étapes 1 et 2 plutôt que d'ajouter des instructions.

DÉPANNAGE

Cinq façons que ça vire mal, et quoi faire pour chacune.

CE QUE VOUS VOYEZ	CE QUI LE CAUSE VRAIMENT	COMMENT LE RÉPARER
La veille parle de l'industrie, pas de vous	Le paragraphe d'entreprise est trop générique — habituellement les lignes menace et occasion. L'assistant n'a rien pour trier.	Réécrivez ces deux lignes-là avec des affaires qui vous ont vraiment coûté ou rapporté de l'argent. Ajoutez la ligne « ignore » si vous l'aviez sautée.
Les liens n'ouvrent pas, ou la nouvelle n'existe pas	L'assistant a bouché un trou au lieu de le signaler. Les quatre outils font ça de temps en temps.	Gardez la règle « ne devine jamais un lien, dis-moi ce que tu as laissé de côté » dans la consigne. Puis vérifiez tout ce sur quoi vous alliez agir avant d'agir. Ça ne descendra jamais à zéro.
Vos meilleures sources n'apparaissent jamais	Elles sont derrière un mur payant ou une connexion, ou le site bloque la lecture automatisée. L'assistant ne voit que le public.	Demandez-lui directement lesquelles de vos sources il peut lire et lesquelles pas, puis remplacez ou acceptez. Pour celles qu'il n'atteint pas, il peut quand même vous dire qu'un sujet bouge — vous irez lire.
Tout est en anglais, ou le provincial manque	Les sources anglophones dominent le web ouvert, donc une recherche sans direction dérive par là.	Nommez vos sources françaises une par une dans la consigne, et dites dans quelle langue vous voulez la veille écrite. Demandez explicitement la couverture québécoise et municipale.
Vous avez arrêté de la lire	Ou elle arrive à une heure où vous n'êtes pas disponible, ou elle est trop longue, ou elle remplit avec des bouche-trous pour se rendre à cinq.	Changez l'heure en premier — c'est la cause la plus fréquente et la réparation la plus facile. Ensuite, coupez le maximum de cinq nouvelles à trois. Une veille courte que vous lisez bat une veille complète que vous ne lisez pas.

CELLE QUI NE SE RÉPARE PAS

Ces assistants-là ont tort avec assurance, parfois. Pas souvent, mais assez régulièrement pour que ça compte. Une veille, c'est une façon de remarquer les choses tôt — ce n'est pas une source officielle. Avant de changer une soumission, un prix ou une date de conformité à cause de quelque chose dans votre veille, ouvrez le lien et lisez la source vous-même. Ça prend une minute, et c'est la minute qui rend toute la routine sûre.

UNE FOIS QUE ÇA MARCHE

Pointez la même installation vers vos clients et vos concurrents.

La veille de nouvelles, c'est la version facile. Les mêmes quatre étapes — sources, contexte, horaire, correction — marchent sur toute question où être le premier informé vaut quelque chose.

Une fois que votre veille du lundi roule sans corrections, montez-en une deuxième. Ne les fusionnez pas : une veille qui essaie de faire deux jobs n'en fait aucune, et vous allez couper celle qui compte pour raccourcir celle qui ne compte pas.

Une veille de marché

Même structure, sources différentes : les pages publiques des entreprises contre qui vous soumissionnez et de celles à qui vous vendez. Affichages de postes, nouvelles pages de services, projets annoncés, appels d'offres dans votre territoire.

La vraie question n'est pas « qu'est-ce qu'ils font » — c'est *« qu'est-ce qui a changé depuis le mois passé, et est-ce que ça touche une soumission que j'ai sortie ? »*

Une veille sur une seule affaire

Plus étroite et souvent plus payante : un règlement que vous attendez, un programme de subvention que vos clients utilisent, un fournisseur dont les prix bougent vos coûts.

Celles-là roulent une fois par mois plutôt qu'une fois par semaine, et ce sont celles qui se paient d'un seul coup.

Restez du côté public de la ligne. Tout ce qui est décrit plus haut utilise de l'information que ces entreprises ont choisi de publier. C'est de la connaissance commerciale ordinaire — la même chose que vous feriez en lisant leur site, mais à heure fixe. Ne demandez pas à un assistant d'aller chercher ce qui n'est pas public, et ne mettez les renseignements personnels de personne dans une consigne pour y arriver.

Ce que vous avez appris pour vrai ici

La veille vaut la peine. Mais la méthode en dessous vaut plus, et c'est la partie qui se transporte à tout ce que vous pourriez faire d'autre avec ces outils :

- **Vous décidez ce qui compte, l'outil fait le volume.** Chaque échec dans ce guide remonte à la moitié humaine qu'on a sautée.
- **Le contexte bat la formulation.** Un paragraphe sur votre entreprise fait plus que n'importe quelle tournure habile.
- **La boucle de correction, c'est le produit.** Ce qui ne se fait pas corriger ne s'améliore pas, et se fait tranquillement abandonner.
- **Commencez par la plus petite affaire utile.** Une veille de deux minutes qui marche vaut plus qu'un gros projet ambitieux qui ne marche pas.

Ce dernier point mérite d'être pris au sérieux avant d'essayer plus gros. La plupart de ce qui vire mal avec l'IA dans une petite entreprise, ce n'est pas la technologie — c'est d'avoir automatisé quelque chose qui était déjà brisé, ou bâti quelque chose que personne n'utilise.

LISEZ CE BOUT-LÀ

À garder en tête avant de mettre quoi que ce soit dans une consigne.

Rien dans ce guide ne vous demande de confier de l'information sensible — et ça vaut la peine que ça reste vrai à mesure que vous allez plus loin.

Votre paragraphe d'entreprise décrit un secteur, un territoire et un type de client. C'est tout ce dont la veille a besoin. Il n'y a aucune raison de nommer un client, de citer une valeur de contrat ou d'inclure les renseignements personnels de quelqu'un, et il y a de bonnes raisons de ne pas le faire.

Trois affaires à savoir

Ce que vous tapez s'en va chez le fournisseur

Tout ce que vous mettez dans une consigne quitte votre entreprise et se fait traiter sur les systèmes du fournisseur, généralement à l'extérieur du Québec. C'est correct pour une description de secteur. C'est une autre question pour une liste de clients, un dossier d'employé ou un contrat — et c'est une question à régler *avant* de coller, pas après.

Les renseignements personnels viennent avec des obligations au Québec

La loi québécoise sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé s'applique aux entreprises de toutes les tailles — il n'y a pas d'exemption pour les petites. Si votre usage d'un outil d'IA s'étend jusqu'à toucher de l'information sur vos clients ou vos employés, vous prenez de vraies obligations sur ce que vous collectez, où ça va, et ce que vous dites au monde. Ça vaut la peine de le comprendre avant que ça devienne pertinent, pas après.

Un forfait gratuit et un forfait payant, ce n'est pas la même entente

La façon dont un fournisseur traite vos données — y compris si elles peuvent servir à améliorer ses modèles — peut différer entre les forfaits grand public et les forfaits d'affaires du même produit. Si vous dépassez cette veille-là et que vous vous mettez à utiliser un assistant pour du vrai travail, lisez les conditions du forfait sur lequel vous êtes réellement.

PAS UN AVIS JURIDIQUE

C'est une note pratique, d'un point de vue opérationnel, pas une opinion juridique. Si vous vous demandez si un outil précis convient à une information précise, c'est une question qui mérite une vraie réponse — avec votre propre lecture des conditions du fournisseur, et un avis professionnel quand l'enjeu le justifie.

Et le plafond honnête de tout ça

Une veille vous dit ce qui se passe à l'extérieur de votre entreprise. Elle ne fait rien pour l'intérieur — la soumission qui prend quatre jours à sortir, la facturation qui mange un dimanche, l'information qui vit dans la tête d'une seule personne. Ça coûte plus cher qu'arriver en retard sur une nouvelle. C'est juste plus dur à voir, parce que vous contournez ça depuis des années.

SI ÇA A MARCHÉ

Il y en a habituellement dix autres comme ça dans la façon dont une entreprise roule. La veille, c'est juste celle qui se voit.

Installer ça prend une demi-heure et vous apprend quelque chose d'utile : est-ce que ces outils-là font quelque chose pour vous, dans votre entreprise, sur votre ouvrage. La plupart des propriétaires découvrent que la réponse est oui — et découvrent ensuite que le bout utile, ce n'était pas la veille pantoute. C'est partout ailleurs où la même méthode s'applique.

C'est le travail qu'on fait. Modus est une firme de conseil en opérations et en IA pour les entreprises dirigées par leur fondateur, partout au Québec. On regarde comment votre entreprise roule vraiment, on trouve le travail manuel qui croît plus vite que vos revenus, et on automatise seulement là où le rendement est réel. On ne vous vendra pas ce dont vous n'avez pas besoin.

DIAGNOSTIC MODUS

Un regard structuré sur la façon dont votre entreprise roule — et sur où passent vraiment les heures.

Neutre envers les fournisseurs, documenté, et il vous appartient, que vous travailliez avec nous ensuite ou non.

modusai.ca/diagnostic · info@modusconseil.ca

FICHE 01

Vos sources.

De cinq à dix. Visez au moins une par panier. Mettez-vous un rappel dans quatre semaines et coupez tout ce qui n'a pas mérité sa place.

#	SOURCE	PANIER	SITE WEB	GARDER ?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Paniers : association / ordre · organisme de réglementation · presse de métier · local et régional · clients et concurrents

Sources qu'il m'a dit ne pas pouvoir lire (mur payant, connexion, bloquée)

FICHE 02

Votre entreprise, en un paragraphe.

Ce qu'on fait — le travail que vous facturez pour vrai

Où on travaille et pour qui

Une MENACE, c'est… (ce qui nous coûterait vraiment de l'argent)

Une OCCASION, c'est… (ce sur quoi on agirait ce mois-ci)

IGNORE — les sujets qui ne mènent jamais à rien chez nous

Test : un concurrent de l'autre bord de la rue aurait-il pu écrire exactement le même paragraphe ? Si oui, les lignes menace et occasion doivent être plus précises.

FICHE 03

Journal de correction — deux semaines.

DATE	TROP DE…	IL A MANQUÉ…	INSTRUCTIONS MISES À JOUR ?

Chaque séance finit de la même façon : **« Maintenant, réécris au complet les instructions de cette veille planifiée pour qu'elles incluent ce que je viens de te dire, et montre-moi la nouvelle version. »** Puis recollez-la dans la tâche.

À COPIER

La consigne, au propre.

Remplacez tout ce qui est entre crochets. Collez le tout dans la tâche planifiée.

```
Chaque [JOUR ET HEURE], cherche sur le web et écris-moi une courte
veille pour mon entreprise.

MON ENTREPRISE
On est [TAILLE ET MÉTIER] en/à [RÉGION], au Québec.
On [CE QUE VOUS FAITES], pour [TYPE DE CLIENT].

Une MENACE, c'est [CE QUI VOUS COÛTERAIT DE L'ARGENT].
Une OCCASION, c'est [CE SUR QUOI VOUS AGIRIEZ CE MOIS-CI].
IGNORE : [LES SUJETS QUI NE MÈNENT JAMAIS À RIEN CHEZ VOUS].

SOURCES — vérifie celles-ci en premier, chaque fois :
  1. [SOURCE]
  2. [SOURCE]
  3. [SOURCE]
  4. [SOURCE]
  5. [SOURCE]
Tu peux utiliser d'autres sources crédibles, mais celles-ci
passent en premier.

CE QUE TU COUVRES : seulement ce qui a été publié dans les
7 derniers jours.

FORMAT — 5 nouvelles maximum, la plus importante en premier.
Pour chacune, exactement quatre lignes :
  1. CE QUI S'EST PASSÉ — une phrase, en mots simples
  2. POURQUOI ÇA ME CONCERNE — une phrase, précise à mon entreprise
  3. CE QUE JE POURRAIS FAIRE — une action concrète, ou « rien pour l'instant »
  4. SOURCE — nom de la publication, date, et lien

RÈGLES :
- S'il ne s'est rien passé d'important cette semaine, dis-le
  exactement comme ça, en une ligne. Ne remplis pas la veille
  pour te rendre à cinq nouvelles.
- Ne devine jamais un fait ou un lien. Si tu ne peux pas
  vérifier quelque chose, laisse-le de côté et dis-le-moi.
- Mets la date de publication sur chaque nouvelle. Si tu ne
  trouves pas de date, n'inclus pas la nouvelle.
- Garde la veille complète sous 300 mots.
- Écris en [FRANÇAIS / ANGLAIS].
```

RÉFÉRENCES

Chaque détail de produit dans ce guide a été vérifié dans la documentation du fournisseur le 5 août 2026.

Ces produits changent souvent. Si un écran ne correspond pas à ce qui est décrit ici, c'est le centre d'aide du fournisseur qui est à jour, et pas ce guide.

- Anthropic — *Planifier des tâches récurrentes dans Claude Cowork*, Centre d'aide Claude. support.claude.com
- OpenAI — *Tâches planifiées dans ChatGPT*, Centre d'aide OpenAI. help.openai.com
- Google — *Programmer des actions dans les applications Gemini*, Aide Gemini. support.google.com/gemini
- Microsoft — *Planifier des requêtes Copilot*, Support Microsoft. support.microsoft.com

Modus est neutre envers les fournisseurs, par conception : lié à aucune plateforme ni à aucun programme de partenaires, et aucun fournisseur nommé dans ce guide n'a de lien avec nous. Les quatre sont là parce que ce sont ceux qu'un propriétaire au Québec a le plus de chances d'avoir déjà.

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

modus.

CONSEIL EN OPÉRATIONS ET IA POUR ENTREPRISES EN CROISSANCE

SHERBROOKE, QUÉBEC
INFO@MODUSCONSEIL.CA

MODUSAI.CA