DécodAI

GUIDE PRATIQUE

Le Guide de l'IA Contextuelle

Donner à l'IA le contexte dont elle a besoin pour vous être utile au travail, peu importe l'outil.

Bruno Poirier
Spécialiste en adoption de l'IA, DécodAI

Édition 2026 · Version 2.0 · Octobre 2026

Avant-propos

J'ai passé plus de vingt ans dans les données et les TI. Dans mes dernières années en grande entreprise, j'ai dirigé des programmes de littératie en données et en IA pour plus de 10 000 employés. J'ai fondé DécodAI en 2026 pour accompagner les PME québécoises dans le même virage.

Ce que j'en retiens tient en une phrase : l'IA, c'est une question de personnes. Les outils changent tous les quelques mois. Ce qui reste, c'est la façon dont on pense, dont on formule une demande et dont on vérifie le résultat.

Quand j'ai commencé à travailler sérieusement avec les modèles de langage, j'ai cherché comme tout le monde les bonnes formules et les astuces. Ça ne mène pas loin. Ce qui fait la différence, c'est le contexte qu'on donne : qui on est, ce qu'on cherche, pour qui, avec quelles contraintes. Exactement ce qu'on expliquerait à un nouveau collègue compétent qui arrive au bureau.

Ce guide rassemble les techniques qui tiennent la route, que vous utilisiez Copilot, ChatGPT, Claude, Gemini ou un autre assistant. Les prompts sont prêts à copier. Remplacez ce qui est entre crochets par votre propre situation.

Un conseil : n'essayez pas tout d'un coup. Choisissez une technique, utilisez-la pendant une semaine sur votre vrai travail, puis passez à la suivante. Le chapitre 10 explique comment.

Bruno Poirier

Spécialiste en adoption de l'IA, DécodAI

Table des matières

01	Comprendre le modèle pour mieux l'instruire	4
02	La méthode socratique appliquée à l'IA	6
03	L'autocritique guidée	8
04	L'ingénierie de contexte	10
05	Personnaliser votre assistant	12
06	Rédaction et révision professionnelle	14
07	Recherche et analyse	16
08	Clients et développement des affaires	18
09	Sécurité, limites et bonnes pratiques	20
10	Faire de l'IA une habitude	22
11	Répertoire de prompts prêts à l'emploi	24
A	Annexe : Avant de publier ou d'envoyer	27

01

CHAPITRE 01

Comprendre le modèle pour mieux l'instruire

Il prédit plutôt qu'il ne sait. Voici comment en tirer parti.

Comment un modèle de langage produit une réponse

Copilot, ChatGPT, Claude et Gemini reposent tous sur de grands modèles de langage. Ces modèles ne consultent pas une base de connaissances vérifiée. Ils produisent, mot après mot, la suite la plus probable compte tenu de ce qu'ils ont appris et de ce que vous leur avez donné.

Conséquence directe : un modèle peut affirmer une chose fausse avec beaucoup d'assurance. Il ne ment pas. Il produit une réponse plausible, et plausible ne veut pas dire vrai. On appelle ça une hallucination.

Les outils récents réduisent le problème sans l'éliminer. Plusieurs cherchent maintenant sur le web, lisent vos fichiers ou prennent le temps de raisonner avant de répondre. Ils se trompent moins souvent sur certaines tâches. Ils se trompent encore.

L'autre conséquence est plus encourageante : plus le contexte que vous fournissez est précis, plus la réponse colle à votre réalité. Tout ce guide part de là.

Trois façons de demander

En formation, je vois revenir le même portrait : la plupart des gens restent au premier niveau.

NIVEAU 1 · QUESTION VAGUE

Réponse générique, qui pourrait s'adresser à n'importe qui.

NIVEAU 2 · DEMANDE STRUCTURÉE

Un objectif, un format, quelques contraintes. Utilisable, avec de la révision.

NIVEAU 3 · CONTEXTE COMPLET

Qui vous êtes, quel est l'enjeu, pour qui, avec quels exemples et quelles contraintes. C'est là que l'outil devient vraiment utile.

Le même besoin aux trois niveaux, pour une PME manufacturière :

NIVEAU 1 · QUESTION VAGUE

```
Fais-moi une analyse des risques pour mon usine.
```

NIVEAU 2 · DEMANDE STRUCTURÉE

```
Identifie les 5 principaux risques opérationnels d'une PME manufacturière de 45 employés qui fabrique des composants métalliques au Québec. Présente-les en liste, avec un niveau de priorité pour chacun.
```

NIVEAU 3 · CONTEXTE COMPLET

```
Contexte : je suis directeur des opérations d'une PME d'usinage de 45 employés. Nous servons surtout le secteur aérospatial. Notre principal client représente 60 % de notre chiffre d'affaires. Nous avons eu 3 incidents de qualité en 6 mois.

Objectif : une analyse des 5 risques opérationnels prioritaires, avec leur niveau de criticité et une action concrète pour chacun.

Public : notre comité de direction, qui aura 15 minutes pour la lire.

Contraintes : des risques réels et des actions réalistes pour une PME, pas de la théorie de grande entreprise. Si une information te manque pour bien évaluer un risque, dis-le au lieu de supposer.
```

L'ESSENTIEL À RETENIR

- L'IA prédit, elle ne sait pas. Vérifiez ce qui compte.
- La qualité de la réponse suit la qualité du contexte que vous donnez.
- Écrire une demande de niveau 3 prend deux minutes de plus et évite souvent plusieurs essais.

02

CHAPITRE 02

La méthode socratique appliquée à l'IA

Laisser le modèle vous questionner avant de répondre

Inverser les rôles

Une technique simple : au lieu de tout expliquer d'un coup, demandez au modèle de vous poser les questions dont il a besoin. Vous n'avez pas à deviner ce qui lui manque, il vous le dit. C'est particulièrement utile quand le livrable est complexe, ou quand vous ne savez pas encore exactement ce que vous voulez.

Un mot sur les chiffres : on voit circuler en ligne des résultats spectaculaires attribués à cette technique. Ils ne viennent d'aucune étude publiée. Fiez-vous plutôt à ce que vous constaterez sur votre propre travail.

PROMPT SOCRATIQUE · VERSION DE BASE

```
Je veux que tu m'aides avec la tâche suivante : [décrivez votre tâche en 1 ou 2 phrases].

Avant de produire quoi que ce soit, pose-moi les questions nécessaires pour bien comprendre mon objectif, mon public, le ton souhaité et les contraintes de format. Pose-les une à la fois.

Commence à rédiger seulement quand tu as ce qu'il te faut.
```

Faire nommer les hypothèses

Cette variante oblige le modèle à mettre ses présupposés sur la table avant de répondre. Elle sert surtout pour les analyses et les décisions.

PROMPT SOCRATIQUE · VARIANTE AVANCÉE

```
Avant de répondre à ma question, fais d'abord ceci :

1. Quelles hypothèses ferais-tu normalement en répondant à ce type de question?
2. Quelles informations contraires devrais-tu prendre en compte?
3. Quel est le scénario le plus probable, et quel est le scénario le plus risqué mais plausible?

Ensuite, réponds à ma question en tenant compte de ce travail.

Ma question : [votre question]
```

Un exemple concret

Vous êtes responsable des ressources humaines d'une entreprise de 80 employés, dont plusieurs travaillent sur le terrain. Vous devez annoncer l'arrivée d'un nouveau logiciel de gestion. Plutôt que de demander à l'IA d'écrire l'annonce tout de suite :

EXEMPLE · COMMUNICATION INTERNE

```
Je dois préparer l'annonce d'un nouveau logiciel de gestion des opérations pour nos 80
employés de terrain, dont plusieurs sont peu à l'aise avec la technologie.

Avant de me proposer un plan, pose-moi les questions qui te permettront de comprendre : le
niveau de résistance que j'anticipe, les préoccupations des employés saisonniers, le
meilleur moyen de les joindre et le message que je veux que chacun retienne.
```

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Ne commencez pas par la réponse attendue. Commencez par les questions que le modèle devrait vous poser.
- Plus le livrable est complexe, plus la technique est utile.
- Faire nommer les hypothèses est un bon réflexe pour les décisions importantes.

03

CHAPITRE 03

L'autocritique guidée

Générer, critiquer, améliorer, en connaissant les limites de la méthode

Ce que l'autocritique fait bien

Demander au modèle de relire et de critiquer sa propre réponse améliore souvent le résultat : un texte plus clair, un argument mieux bâti, des angles morts nommés. La méthode se fait en trois temps : générer, critiquer, améliorer.

Ce qu'elle fait moins bien

Un modèle laissé à lui-même corrige mal ses propres erreurs de raisonnement. Des chercheurs de Google DeepMind ont même observé qu'il lui arrive de transformer une bonne réponse en mauvaise quand on lui demande simplement de se relire (Huang et al., 2023).

Ce qui fonctionne mieux pour les faits, c'est de vérifier contre une information externe : une source, un document, un chiffre que vous connaissez. Des chercheurs de Meta ont montré qu'on réduit les hallucinations en faisant dresser au modèle une liste de questions de vérification, en y répondant séparément, puis en corrigeant la réponse (Dhuliawala et al., 2024). Le prompt ci-dessous s'en inspire.

Les modèles dits de raisonnement font déjà une partie de ce travail avant de répondre. Une critique demandée par vous reste utile, surtout si vous lui donnez des critères précis.

MODÈLE UNIVERSEL · AUTOCRITIQUE GUIDÉE

```
Étape 1 : réponds de façon complète à la question suivante : [votre question ou tâche].

Étape 2 : relis ta réponse comme un expert sceptique. Nomme 3 à 5 problèmes possibles :
failles logiques, affirmations non appuyées, angles morts, simplifications.

Étape 3 : dresse la liste des affirmations factuelles de ta réponse. Pour chacune, indique
si tu en es certain, si elle doit être vérifiée ou si tu l'as supposée.

Étape 4 : produis une version finale améliorée et dis ce que tu as changé et pourquoi.
```

La variante : le débat d'experts simulé

Pour une décision où plusieurs lectures se défendent, demandez au modèle de présenter successivement des points de vue différents. Utile pour un investissement, un changement organisationnel ou une question réglementaire.

PROMPT · DÉBAT D'EXPERTS SIMULÉ

```
Je dois prendre une décision sur [sujet de la décision].

Analyse d'abord la situation du point de vue d'un [point de vue 1, ex. : directeur financier prudent]. Ensuite, du point de vue d'un [point de vue 2, ex. : directeur des ventes orienté croissance]. Enfin, du point de vue d'un [point de vue 3, ex. : spécialiste en gestion du changement].

Pour chacun : sa lecture de la situation, ses principales réserves, sa recommandation.
Termine par ce sur quoi ils s'entendent et ce sur quoi ils restent en désaccord.
```

En pratique

Le propriétaire d'une entreprise de services envisage d'automatiser une partie de son service à la clientèle avec un agent conversationnel. Avant de décider, il fait débattre trois points de vue : l'effet sur ses employés, le risque pour sa réputation et le rendement réel. Il ne cherche pas une réponse, il cherche ce qu'il n'avait pas vu.

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Générer, critiquer, améliorer : efficace pour la forme, la structure et les angles morts.
- Pour les faits, l'autocritique ne suffit pas. Vérifiez contre une source externe.
- Demandez au modèle de distinguer ce qu'il sait de ce qu'il suppose.

04

CHAPITRE 04

L'ingénierie de contexte

Poser le cadre avant de poser la question

Du prompt au contexte

Le terme ingénierie de contexte s'est répandu en 2025. Anthropic le présente comme le prolongement naturel du prompt engineering : au lieu de se concentrer seulement sur la formulation de la demande, on s'occupe de tout ce que le modèle a sous les yeux au moment de répondre, soit les instructions, les documents fournis et l'historique de la conversation.

Pour vous, l'idée se traduit simplement. Avant votre question, donnez le cadre : qui vous êtes, la situation, ce que vous attendez, pour qui, avec quelles contraintes. Joignez les documents utiles plutôt que de les résumer de mémoire. Une partie de ce contexte peut même être enregistrée une fois pour toutes : c'est l'objet du chapitre 5.

CADRE DE CONTEXTE COMPLET · MODÈLE

```
═══ CONTEXTE ═══
Mon rôle : [votre poste, votre secteur]
Situation : [le problème ou l'enjeu]
Informations clés : [données, faits, documents joints]

═══ ANGLE ATTENDU ═══
Point de vue : [ex. : réviseur exigeant, vulgarisateur, avocat du diable]

═══ OBJECTIF ═══
Résultat attendu : [livrable précis]
Public : [qui va lire ou utiliser le résultat]
Critères de réussite : [à quoi vous reconnaîtrez un bon résultat]

═══ CONTRAINTES ═══
Format : [liste, tableau, paragraphes]
Longueur : [nombre de mots ou de pages]
Ton : [professionnel, direct, vulgarisé]
À éviter : [ce que vous ne voulez pas]

═══ TÂCHE ═══
[Votre demande, maintenant que le cadre est posé]
```

Un mot sur les rôles

Donner un rôle au modèle (« agis comme un réviseur exigeant ») aide à fixer le ton, le niveau de détail et l'angle de la réponse. Par contre, plusieurs études montrent que lui dire qu'il est un expert ne le rend pas plus exact sur les faits (Zheng et al., 2024; Wharton Generative AI Labs, 2025). Servez-vous du

rôle pour la manière, pas pour la vérité.

Montrer plutôt que décrire

Donner un ou deux exemples de ce que vous voulez est l'une des techniques les mieux établies. Deux paragraphes de votre main en disent plus long sur votre style qu'une page de consignes.

ADAPTER LE TON À VOTRE STYLE

```
Voici deux exemples de ma façon d'écrire. Analyse mon style : longueur des phrases,
vocabulaire, façon d'argumenter, transitions. Résume-le en 5 points. Ensuite, applique ce
style pour rédiger [votre tâche].

Exemple 1 : [un paragraphe représentatif]
Exemple 2 : [un deuxième paragraphe]
```

Séparer les consignes du contenu

Quand une demande mélange des instructions et un texte à traiter, séparez-les clairement. Des balises comme celles de l'exemple ci-dessous sont recommandées par Anthropic et fonctionnent bien avec les autres assistants. Elles aident le modèle à distinguer vos consignes du contenu. Elles ne protègent pas, à elles seules, contre une instruction malveillante cachée dans un document (voir le chapitre 9).

EXEMPLE STRUCTURÉ AVEC BALISES

```
<instructions>
Révise le texte fourni pour le rendre plus clair sans changer le message. Réduis-le
d'environ 20 %. Remplace les tournures passives par des tournures actives.
</instructions>

<style_de_reference>
Ton direct. Phrases courtes. Vocabulaire professionnel, mais accessible.
</style_de_reference>

<texte_a_reviser>
[Collez ici le texte à réviser]
</texte_a_reviser>
```

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Avant la question, le cadre : qui, quoi, pour qui, avec quelles contraintes.
- Le rôle donne le ton. Il ne rend pas le modèle plus exact.
- Un ou deux exemples valent mieux qu'une longue description.

05

CHAPITRE 05

Personnaliser votre assistant

Dire une fois qui vous êtes, plutôt qu'à chaque conversation

Deux réglages différents

Les instructions personnalisées, c'est ce que vous écrivez une fois pour toutes : qui vous êtes, comment vous voulez qu'on vous réponde. L'assistant les applique à chaque nouvelle conversation.

La mémoire, c'est ce que l'assistant retient au fil de vos échanges : un dossier en cours, une préférence mentionnée en passant. Selon l'outil, elle se remplit seule ou quand vous le demandez (« retiens que je préfère les réponses courtes »). Vous pouvez la consulter, la corriger et l'effacer.

Plusieurs outils offrent aussi des **projets** ou espaces de travail : un dossier qui regroupe des documents et des consignes propres à un mandat, un client ou un sujet. Pratique pour ne pas tout réexpliquer chaque fois.

Où les trouver

OUTIL	INSTRUCTIONS PERSONNALISÉES	MÉMOIRE
Copilot (compte de l'organisation)	Copilot Chat, menu « ... » en haut à droite, Paramètres, Personnalisation, Instructions personnalisées	Même écran : mémoires enregistrées
ChatGPT	Paramètres, Personnalisation, Instructions personnalisées	Dans les paramètres de personnalisation
Claude	Dans les paramètres du profil, section des préférences personnelles	Paramètres, Mémoire
Gemini	Paramètres et aide, Personal Intelligence, Instructions pour Gemini (compte Google personnel; les comptes d'organisation ont un réglage distinct)	Dans les mêmes paramètres de personnalisation

Les menus changent souvent et leurs noms varient selon la langue de l'interface. Dans un compte d'organisation, l'administrateur peut aussi désactiver ces fonctions. Si vous ne les trouvez pas, demandez à votre responsable TI.

Un gabarit à adapter

INSTRUCTIONS PERSONNALISÉES · GABARIT

```
Je suis [votre poste] dans [type d'organisation, ex. : un cabinet comptable de 20 personnes]. Je travaille surtout sur [vos principales tâches].

Réponds en français québécois, sur un ton [professionnel et direct].
Format : [la réponse d'abord, l'explication ensuite / des listes courtes / des paragraphes].
Si tu n'es pas certain d'une information, dis-le. N'invente jamais un chiffre, un taux, une date ou une référence.
Si ma demande n'est pas claire, pose-moi une question avant de répondre.
```

Laisser l'assistant vous aider à l'écrire

Si la page blanche vous bloque, inversez les rôles, comme au chapitre 2 :

ÉCRIRE SES INSTRUCTIONS AVEC L'ASSISTANT

```
Pose-moi 10 questions pour mieux comprendre mon travail, une à la fois.

[Après vos réponses]
À partir de mes réponses, propose-moi des instructions personnalisées de 8 à 10 lignes, que je pourrai coller dans les paramètres.
```

Ce qu'on n'y met pas

- Des renseignements personnels sur vos clients ou vos collègues.
- Des mots de passe, des numéros de compte ou d'autres identifiants.
- Des informations confidentielles de votre organisation qui n'ont rien à faire dans un réglage permanent.

Faire le ménage

Quelques fois par année, relisez ce que l'assistant a retenu. Effacez ce qui est faux, périmé ou trop personnel. Une mémoire pleine d'informations dépassées nuit plus qu'elle n'aide.

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Les instructions, vous les écrivez. La mémoire, l'assistant la construit. Les deux se consultent et se corrigent.
- Dix minutes de configuration font partir chaque conversation de plus loin.
- Rien de confidentiel dans un réglage permanent, et un ménage quelques fois par année.

06

CHAPITRE 06

Rédaction et révision professionnelle

Faire de l'IA un réviseur, pas une machine à texte générique

Écrire d'abord, faire réviser ensuite

La plupart des gens demandent à l'IA d'**écrire** un texte. Ceux qui en tirent le plus l'utilisent surtout pour **améliorer** le leur.

Un texte écrit de zéro par un modèle se reconnaît vite : tournures génériques, enthousiasme de façade, aucune voix. Un texte que **vous avez écrit**, puis retravaillé avec l'IA selon vos consignes, reste le vôtre.

> *Écrivez d'abord, faites réviser ensuite. Le résultat vous ressemble, et vos lecteurs le sentent.*
>
> Bruno Poirier, DécodAI

Le réviseur exigeant

PROMPT · LE RÉVISEUR EXIGEANT

```
Agis comme un réviseur exigeant en communication d'affaires en français. Pour le texte ci-dessous :

1. Supprime les redondances et le remplissage.
2. Remplace les tournures passives par des tournures actives quand c'est possible.
3. Coupe les phrases de plus de 25 mots.
4. Remplace les adjectifs vagues (important, significatif, intéressant) par des formulations précises.
5. Fais commencer chaque paragraphe par son idée principale.
6. Garde le ton et la voix de l'auteur.

Ensuite, en 3 à 5 lignes, nomme les principaux problèmes de structure.

Texte à réviser : [votre texte]
```

Les longs documents, section par section

Les modèles actuels gèrent de longs textes bien mieux qu'avant. Un document produit d'un seul coup reste pourtant souvent plat et répétitif, et vous perdez le contrôle du contenu. Validez d'abord la structure, puis travaillez une section à la fois en redonnant la table des matières à chaque étape.

DOCUMENT LONG · ÉTAPE 1 : LA STRUCTURE

```
À partir des notes ci-dessous, propose la table des matières d'un document de [X] sections sur [sujet]. Pour chaque section, donne : (1) le titre, (2) la question à laquelle elle répond, (3) 3 ou 4 sous-thèmes, (4) le lecteur à qui elle s'adresse surtout.

Mes notes : [vos notes]
```

DOCUMENT LONG · ÉTAPE 2 : LA RÉDACTION

```
Voici la table des matières du document : [structure]

On travaille maintenant la section [numéro] : [titre]. Elle répond à la question : [question]. Voici mes notes : [notes]

Rédige cette section en environ [X] mots. Commence par un exemple concret, développe, puis fais le lien avec la section suivante.
```

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Faire réviser votre texte donne un meilleur résultat que de le faire écrire de zéro.
- Donnez des consignes de révision précises, pas seulement « améliore ce texte ».
- Pour un long document, faites valider la structure avant d'écrire.

07

CHAPITRE 07

Recherche et analyse

Chercher, analyser, vérifier

Ce qui a changé

Il n'y a pas si longtemps, la plupart des assistants répondaient seulement à partir de ce qu'ils avaient appris, sans accès au web. Ce n'est plus le cas. Copilot, ChatGPT, Claude, Gemini et Perplexity peuvent tous chercher sur le web et citer leurs sources. La plupart offrent aussi un mode de recherche approfondie, qui consulte de nombreuses sources pendant plusieurs minutes et produit un rapport. Selon votre licence, certaines de ces fonctions peuvent ne pas être offertes.

RECHERCHE RAPIDE

Une question précise, une réponse avec des liens. Pour vérifier une date, une règle, une définition.

RECHERCHE APPROFONDIE

Un sujet large, un rapport structuré avec ses sources. Pour une veille, un portrait de marché, une revue de documentation.

Pour l'analyse, donnez directement vos documents à l'assistant : rapports, chiffriers, notes. Un modèle est généralement plus fiable quand il travaille sur ce que vous lui fournissez que sur ce qu'il trouve seul.

Une source citée n'est pas une source vérifiée. Ouvrez le lien. Il arrive qu'un modèle cite une page qui ne dit pas ce qu'il prétend. Vérifiez la source primaire avant de publier ou de prendre une décision.

SYNTHÈSE DE DOCUMENTATION (RECHERCHE WEB ACTIVÉE)

```
Fais une recherche sur [sujet précis]. Trouve les 5 à 8 sources les plus pertinentes des 24
derniers mois. Pour chacune : (1) la référence avec un lien direct, (2) la thèse principale
en deux phrases, (3) la méthode utilisée, s'il y a lieu. Si tu ne trouves pas de lien
direct, dis-le plutôt que d'en inventer un.

Ensuite, résume les points de consensus, les désaccords et les questions qui restent
ouvertes.
```

L'analyse stratégique

ANALYSE STRATÉGIQUE

```
Aide-moi à analyser la situation suivante, dans le secteur [votre secteur] au Québec.

Contexte : [la situation, les enjeux, les données disponibles]

Produis : (1) les tendances du secteur qui pèseront le plus sur nous dans les 18 prochains
mois, avec tes sources, (2) une analyse FFOM propre à notre situation, (3) trois scénarios
(optimiste, réaliste, pessimiste) avec les actions prioritaires pour chacun, (4) une
recommandation selon le rapport effort et impact.

Format : synthèse de 600 mots maximum, sans jargon.
```

Vérifier une affirmation

Avant de citer une statistique ou une affirmation obtenue d'un modèle, surtout devant un client ou en public, prenez deux minutes pour ceci :

VÉRIFICATION D'UNE AFFIRMATION

```
L'affirmation suivante me semble importante, mais je veux m'assurer qu'elle est fiable :
[affirmation précise].

Avec la recherche web : (1) quelles sources la soutiennent? (2) Quelles sources la
contestent ou la nuancent? (3) Est-elle largement acceptée, débattue ou marginale? Dis-moi
si je peux la citer telle quelle, avec nuance, ou pas du tout sans la source d'origine.
```

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Les assistants cherchent maintenant sur le web. Activez la recherche quand la réponse dépend de l'actualité.
- Ouvrez les sources citées avant de vous y fier.
- Une analyse FFOM produite par l'IA est un point de départ, pas un livrable.

08

CHAPITRE 08

Clients et développement des affaires

Préparer une offre, lire un document, anticiper une réaction

Simuler la réaction d'un client

Les modèles ont tendance à donner raison à la personne qui leur parle. Demander « est-ce que mon offre est bonne? » mène souvent à une réponse complaisante. Demandez plutôt au modèle d'**incarner un client précis**, avec ses doutes, ses résistances et ses vraies priorités.

SIMULATION D'UN PROFIL CLIENT

```
Incarne le client suivant : [profil, ex. : directrice générale d'une entreprise de services de 30 employés, prudente avec ses dépenses, déjà déçue par un fournisseur dans le passé].

Je vais te présenter une offre. Réagis exactement comme cette personne, avec ses doutes et ses priorités. Ne sois pas poli pour me faire plaisir.

L'offre : [description de votre offre]

Dans ta réponse : (1) tes premières réactions, (2) les questions que tu poserais avant d'accepter, (3) ce qui te ferait dire non à coup sûr, (4) ce qui t'aurait convaincu d'aller plus loin.
```

Préparer une offre de service ou une soumission

Après une rencontre avec un client potentiel, vos notes sont souvent en vrac. L'assistant peut les mettre en ordre et repérer ce qui manque. Le contenu commercial, lui, reste votre affaire.

STRUCTURER UNE OFFRE DE SERVICE

```
Voici mes notes d'une rencontre avec un client potentiel : [vos notes]

Aide-moi à structurer une offre de service avec ces sections : (1) notre compréhension de son besoin, dans ses mots, (2) l'approche proposée, (3) les livrables, (4) l'échéancier, (5) les conditions.

N'invente aucun prix, taux, délai ou engagement. Laisse un espace [À COMPLÉTER] partout où il en faut un.

Ensuite, relis l'offre du point de vue de ce client : qu'est-ce qui le ferait hésiter, qu'est-ce qui manque, qu'est-ce qui est flou?
```

Les prix, les taux, les délais et les engagements viennent de vous, jamais du modèle. Une offre envoyée engage votre organisation.

Analyser un document reçu

Un appel d'offres, un contrat ou un devis de fournisseur peut faire des dizaines de pages. L'assistant peut en tirer l'essentiel rapidement, à condition de travailler avec la version entreprise de votre outil si le document est confidentiel (chapitre 9).

ANALYSER UN APPEL D'OFFRES, UN CONTRAT OU UN DEVIS

```
Voici un document reçu : [joignez le document]. Fais-en ressortir :

1. Les exigences et les livrables attendus.
2. Toutes les dates et les délais.
3. Nos obligations et celles de l'autre partie.
4. Les clauses inhabituelles ou à risque.
5. Les questions à poser avant de signer ou de soumissionner.

Pour chaque point, cite la section du document. Si une information n'y est pas, dis-le.
```

Cette lecture aide à préparer vos questions. Elle ne remplace pas la révision d'un contrat par un professionnel du droit.

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Ne demandez pas si votre offre est bonne. Faites-la critiquer par un client simulé.
- L'assistant structure l'offre. Les prix et les engagements restent les vôtres.
- Pour un document reçu, exigez la référence de la section à chaque point.

09

CHAPITRE 09

Sécurité, limites et bonnes pratiques

Ce qu'il faut savoir avant d'utiliser l'IA avec de vraies données

Où vont vos données?

Deux situations très différentes :

- **Un outil grand public** (version gratuite ou compte personnel) : votre organisation n'a aucun contrôle sur ce qui est conservé, et vos échanges peuvent servir à entraîner les modèles selon les paramètres. Aucune donnée identifiable de clients, d'employés ou financière.
- **Une version entreprise** (par exemple Copilot connecté au compte de votre organisation, ou les offres entreprise des autres éditeurs) : vos données sont encadrées par l'entente de votre organisation et, en général, ne servent pas à entraîner les modèles. Vérifiez les conditions avec votre responsable TI. C'est le bon endroit pour le travail, mais envoyez quand même le minimum de renseignements personnels.

L'injection de prompt

L'injection de prompt, c'est une instruction cachée dans un contenu que vous donnez au modèle : une page web, un courriel, un document. Le modèle peut la suivre comme si elle venait de vous. Le risque augmente avec les outils qui agissent à votre place, par exemple pour envoyer des courriels ou modifier des fichiers.

Selon l'OWASP, une référence en sécurité informatique, aucune méthode ne prévient complètement ce type d'attaque. On en limite l'impact en restreignant ce qu'un outil peut faire sans votre accord et en gardant un humain dans la boucle pour les actions importantes.

Les risques et comment les réduire

RISQUE	MESURE RECOMMANDÉE
Fuite de données	Utiliser la version entreprise fournie par votre organisation. Envoyer le minimum de renseignements personnels. Jamais d'outil personnel pour des données de clients ou d'employés.
Hallucinations	Vérifier toute affirmation factuelle dans une source primaire avant de l'utiliser. Demander au modèle de distinguer ce qu'il sait de ce qu'il suppose (chapitre 3).
Injection de prompt	Se méfier des documents et des pages de sources inconnues. Ne pas laisser un outil envoyer, publier ou modifier quoi que ce soit sans votre approbation.
Désuétude des façons de faire	Les outils changent souvent. Retester vos prompts importants après une mise à jour majeure et revoir vos pratiques quelques fois par année.
Droits d'auteur	Traiter le contenu généré comme un premier jet. Ne pas reproduire tel quel le travail d'autrui. Vérifier les conditions d'utilisation commerciale de l'outil.

Repères pour les organisations québécoises

- **Loi 25 :** elle encadre la protection des renseignements personnels au Québec. Avant de confier des renseignements personnels à un outil d'IA, surtout s'il les traite à l'extérieur du Québec, votre organisation peut devoir faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Ce guide n'est pas un avis juridique : parlez-en à votre responsable de la protection des renseignements personnels et consultez la Commission d'accès à l'information (cai.gouv.qc.ca).
- **Vérification systématique :** tout fait précis obtenu d'un modèle (statistique, date, citation, référence) se vérifie dans une source primaire. L'annexe propose une liste à garder près de votre poste.
- **La méthode avant la formule :** des astuces « secrètes » circulent sans arrêt sur les réseaux sociaux, souvent avec des chiffres que personne ne peut retracer. Ce qui revient dans la recherche sérieuse est moins spectaculaire : un contexte clair, des exemples, une tâche découpée en étapes et une vérification du résultat. C'est ce que ce guide enseigne, et ça reste valable d'un outil à l'autre.

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Version entreprise pour le travail, jamais un outil personnel pour des données de clients ou d'employés.
- Toute affirmation factuelle d'un modèle se vérifie avant usage.
- Méfiez-vous des chiffres spectaculaires sans source, y compris ceux sur l'IA elle-même.

10

CHAPITRE 10

Faire de l'IA une habitude

Ce qui fait la différence n'est pas l'outil, c'est ce que vous en faites chaque semaine

Le creux du début

Les premières fois, utiliser l'IA prend plus de temps que de faire la tâche comme avant. Il faut formuler la demande, relire, corriger. C'est normal, et c'est exactement là que la plupart des gens décrochent : « j'aurais été plus vite tout seul ».

Le gain arrive après quelques semaines, quand les demandes deviennent naturelles et que vous avez vos propres modèles. Savoir que ce creux existe aide à le traverser.

Choisir un déclencheur

Une habitude tient mieux quand elle est rattachée à un moment précis. Plutôt que « je vais essayer d'utiliser l'IA plus souvent », choisissez un déclencheur concret. Quelques exemples :

- **Professionnel :** quand un fil de courriels dépasse trois messages, je le fais résumer avant de répondre.
- **Professionnel :** avant d'envoyer un texte important à un client, je le passe au réviseur exigeant (chapitre 6).
- **Gestionnaire :** après chaque réunion, je donne mes notes en vrac à l'assistant pour obtenir la liste des suivis.
- **Gestionnaire :** avant une décision importante, je lance un débat d'experts (chapitre 3).
- **Soutien administratif :** en fin de journée, je demande quels courriels attendent encore une réponse.

Avancer par petits pas

Une technique par semaine, pas tout en même temps. Gardez un fichier « Mes demandes qui marchent » (Word, OneNote ou vos notes) et collez-y chaque demande qui vous a fait gagner du temps. Vous la réutiliserez telle quelle la prochaine fois.

Réservez 15 minutes par semaine à votre agenda pour essayer quelque chose de nouveau, sur une vraie tâche plutôt que sur un exemple.

En équipe, ça va plus loin

L'adoption se fait rarement seul. Partagez ce qui marche : une demande efficace envoyée à un collègue, cinq minutes en réunion d'équipe, un dossier commun de prompts. Ce qui fonctionne pour une personne finit souvent par servir à tout le bureau.

Mon plan sur 4 semaines

SEMAINE	TECHNIQUE À ESSAYER	MON DÉCLENCHEUR	CE QUE J'EN RETIENS
1	Le contexte complet (chapitres 1 et 4)		
2	Personnaliser mon assistant (chapitre 5)		
3	Faire réviser mes textes (chapitre 6)		
4	La méthode socratique ou l'autocritique (chapitres 2 et 3)		

L'ESSENTIEL À RETENIR

- Les premières semaines sont plus lentes. C'est normal, et ça passe.
- Un déclencheur précis vaut mieux qu'une bonne intention.
- Gardez vos demandes qui marchent et partagez-les avec vos collègues.

11

CHAPITRE 11

Répertoire de prompts prêts à l'emploi

Copiez, collez, adaptez

Remplacez ce qui est entre crochets par votre contenu. Ces prompts fonctionnent avec Copilot, ChatGPT, Claude, Gemini ou tout autre assistant.

RÉDACTION ET COMMUNICATION

RÉSUMÉ DE DIRECTION

```
Lis le document suivant et fais-en un résumé de 200 mots maximum. Structure : une phrase sur l'enjeu principal, les trois points essentiels, puis la recommandation ou la conclusion. Le résumé doit être compréhensible pour quelqu'un qui n'a pas lu le document.

[Document]
```

COURRIEL PROFESSIONNEL DÉLICAT

```
Je dois envoyer un courriel pour [situation délicate]. Le destinataire est [profil]. Notre relation : [description].

Rédige deux versions : une directe et concise (moins de 150 mots) et une plus diplomatique (200 à 250 mots). Pour chacune, explique brièvement tes choix.
```

RÉSEAUX SOCIAUX · PLUSIEURS PLATEFORMES

```
À partir du texte suivant, crée une version pour chacune de ces plateformes :

1. LinkedIn : ton professionnel, environ 150 mots, angle expertise.
2. Facebook : ton conversationnel, environ 100 mots, une question pour engager la discussion.
3. X : moins de 280 caractères, accroche forte.

Texte source : [votre texte]
```

ANALYSE ET DÉCISION

COMPARER DEUX OPTIONS

```
Je dois choisir entre deux options.
Option A : [description]
Option B : [description]
Contexte : [enjeux, contraintes, priorités]

Compare-les selon : (1) avantages et inconvénients, (2) risques à court et à long terme, (3) ressources nécessaires, (4) possibilité de revenir en arrière. Termine par une recommandation argumentée.
```

PRÉPARER UNE NÉGOCIATION

```
Je dois négocier [sujet] avec [profil de l'autre partie]. Mon résultat idéal : [résultat]. Mon seuil minimal : [limite].

Prépare-moi : (1) les intérêts probables de l'autre partie, (2) mes meilleurs arguments, (3) les objections probables et comment y répondre, (4) une façon d'ouvrir la discussion, (5) les signes qui indiquent que ça va bien ou mal.
```

VEILLE ET INTELLIGENCE D'AFFAIRES

ANALYSER UN CONCURRENT (RECHERCHE WEB ACTIVÉE)

```
Analyse le concurrent suivant à partir de l'information publique : [nom et description]. Cite tes sources.

Analyse : (1) son positionnement, (2) les clientèles visées, (3) ses forces et ses points faibles, (4) sa façon de communiquer, (5) ce qu'il fait que nous ne faisons pas, et l'inverse.

Termine par trois conséquences pour notre propre positionnement.
```

VEILLE SECTORIELLE (RECHERCHE WEB ACTIVÉE)

```
Je veux suivre ce qui se passe dans [votre secteur au Québec]. Résume les développements des 7 derniers jours dans les domaines suivants : [3 à 5 domaines].

Pour chaque développement : (1) ce qui s'est passé, avec la source, (2) l'effet probable sur [votre type d'organisation], (3) le niveau d'urgence (à surveiller, à analyser, à agir). Garde seulement les 5 plus importants.
```

FORMATION ET GESTION DU CHANGEMENT

PLAN DE FORMATION · ADOPTION D'UN NOUVEL OUTIL

Je dois concevoir un plan de formation pour [nombre] employés qui utiliseront [outil] dans leur travail quotidien. Leur aisance avec la technologie est [faible, moyenne, élevée].

Propose un plan en 4 phases sur [X semaines] avec : les objectifs de chaque phase, les méthodes de formation, les indicateurs d'adoption à suivre et des façons d'accompagner les personnes les plus réticentes.

ANNONCER UN CHANGEMENT

Je dois annoncer [nature du changement] à mon équipe de [taille et profil]. Ce changement touchera [effet sur le travail quotidien]. Les résistances que j'anticipe : [vos hypothèses].

Propose un plan de communication en 3 phases (annonce, accompagnement, ancrage) avec les messages clés, les moyens de communication et les moments à ne pas manquer, pour une PME québécoise.

GESTION DES OPÉRATIONS

CARTOGRAPHIER UN PROCESSUS

Je veux cartographier et améliorer le processus suivant : [description du processus].

Étape 1 : pose-moi les questions nécessaires pour comprendre les étapes actuelles, les personnes impliquées, les outils utilisés et les points de friction. Une question à la fois. Étape 2 : quand j'ai répondu, décris le processus actuel et ses inefficacités. Étape 3 : propose 3 scénarios d'amélioration avec une évaluation effort et impact pour chacun.

NOTES DE RÉUNION EN SUIVIS

Voici mes notes en vrac d'une réunion : [vos notes ou la transcription]

Fais-en un résumé de 5 points au plus, puis la liste des suivis sous forme de tableau : qui, quoi, pour quand. Si une échéance ou un responsable n'est pas mentionné, écris « à confirmer ».

A

ANNEXE

Avant de publier ou d'envoyer

À imprimer et à garder près de votre poste

Avant d'envoyer, de publier ou de déposer un document préparé avec l'aide de l'IA, cochez chaque case.

- [ ] Les faits et les chiffres sont vérifiés dans une source primaire.
- [ ] Les calculs sont refaits ou recoupés.
- [ ] Les sources citées ont été ouvertes et disent bien ce qu'on leur fait dire.
- [ ] Aucun renseignement personnel ou confidentiel n'est exposé inutilement.
- [ ] Le ton et la voix sont les miens, relus à voix haute.
- [ ] Je peux défendre chaque phrase si on me la questionne.
- [ ] La politique de mon organisation sur l'usage de l'IA est respectée (mention de l'IA si elle est exigée).

DécodAI

La technologie avance vite. La stratégie doit rester humaine.

Ce guide vous propose de traiter l'IA comme un collègue : on lui donne du contexte, des consignes claires, et on vérifie son travail. Pas comme un moteur de recherche.

Pour aller plus loin, que ce soit un accompagnement personnalisé ou un atelier pour votre équipe, prenez rendez-vous.

Allons plus loin ensemble

Choisissez une plage dans mon agenda à partir de la page Contact de mon site.

Prendre rendez-vous

DécodAI

Bruno Poirier
Spécialiste en adoption de l'IA
bruno.poirier@decodai.ca
decodai.ca