MARMIGNON BROTHERS

Kit gratuit · sans inscription

Cadrer l'utilisation de l'IA générative dans une TPE-PME

Charte, matrice de données, cas d'usage, prompts et plan d'expérimentation de 30 jours.

9 outils à imprimer ou à adapter

Version 1.1 · 15 octobre 2026

marmignonbrothers.com/ressources/kit-ia-tpe-pme/

AVANT DE COMMENCER

L’IA générative ne commence pas par un abonnement

Dans une petite ou moyenne entreprise, l’intelligence artificielle générative arrive rarement par un grand programme de transformation. Elle entre par un outil testé par un dirigeant, une fonctionnalité ajoutée à un logiciel ou un collaborateur qui cherche à gagner du temps. Cette souplesse est utile, mais elle crée vite trois risques : transmettre des informations qui ne devraient pas quitter l’entreprise, produire des contenus plausibles mais inexacts et multiplier les expérimentations sans objectif commun.

La bonne première étape n’est donc pas de choisir l’outil le plus spectaculaire. Elle consiste à définir les usages autorisés, à sélectionner quelques situations concrètes et à organiser la validation humaine. Ce kit propose une méthode volontairement légère pour passer de la curiosité à une expérimentation utile, mesurable et réversible.

Il s’adresse aux dirigeants, responsables d’équipe, référents numériques et collaborateurs de TPE-PME. Il ne remplace ni une analyse juridique ni les règles de sécurité propres à votre organisation. Il fournit un cadre de travail que vous pouvez adapter à votre activité.

Comment utiliser ce kit

Parcourez les fiches dans l’ordre ou utilisez-les séparément : chacune tient sur une page. Imprimez-les pour les remplir à la main, ou reprenez leur contenu dans vos propres documents. Remplacez les éléments entre crochets et adaptez les modèles à votre activité.

Sommaire

1	Charte simple d’utilisation	3
2	Matrice des données autorisées et interdites	4
3	Grille de sélection d’un premier cas d’usage	5
4	Expérimentation de 30 jours	6
5	Fiche de validation humaine	7
6	Dix prompts professionnels à adapter	8
7	Tableau de suivi du temps gagné	9
8	Fiche d’incident	10
9	Décisions avant le déploiement	11
	Repères réglementaires et suite	12

OUTIL 1 SUR 9

Charte simple d’utilisation

Une charte efficace tient sur une page. Elle ne doit pas chercher à prévoir tous les cas possibles : elle doit permettre à chacun de savoir ce qu’il peut faire, ce qui lui est interdit et qui contacter en cas de doute.

Modèle de charte interne

Objectif. Nous utilisons les outils d’IA générative pour assister certaines tâches de recherche, de synthèse, de préparation, de rédaction et d’idéation. Ils ne prennent pas seuls une décision engageant l’entreprise, un client, un salarié ou un partenaire.

- Ne jamais saisir de mot de passe, clé d’accès, donnée bancaire ou secret d’affaires.
- Ne pas transmettre de donnée personnelle, confidentielle ou contractuelle sans autorisation et sans environnement adapté.
- Vérifier les faits, calculs, citations, références et dates avant toute utilisation.
- Faire relire par une personne compétente tout contenu destiné à un client, au public ou à une décision importante.
- Identifier clairement les documents produits avec une assistance de l’IA lorsque le contexte l’exige.
- Respecter le droit d’auteur, les licences, les règles sectorielles et les engagements de confidentialité.
- Signaler rapidement toute réponse problématique, divulgation accidentelle ou comportement inattendu de l’outil.

À compléter pour votre entreprise

Responsable interne (nom ou fonction)

Date de révision de la charte

Outils autorisés

Usages nécessitant une validation préalable

OUTIL 2 SUR 9

Matrice des données autorisées et interdites

Le niveau de risque dépend moins de la formulation du prompt que des données qu'il contient. Une classification simple permet d'éviter la plupart des erreurs.

Niveau	Données concernées	Règle d'usage
● VERT **Données publiques**	Contenus déjà publiés, informations institutionnelles, documentation librement accessible.	Usage généralement possible après vérification des conditions de l'outil.
▲ ORANGE **Données internes ordinaires**	Procédures non sensibles, brouillons, notes de réunion anonymisées.	Usage possible uniquement dans les outils approuvés et après suppression des identifiants inutiles.
■ ROUGE **Données sensibles**	Informations clients, dossiers RH, données financières détaillées, santé, contrats, codes sources privés, mots de passe, secrets commerciaux.	Ne pas saisir dans un service grand public.
◆ TRANSVERSAL **Données personnelles**	Peuvent relever de n'importe quel niveau selon leur nature et leur usage : appliquer le principe de minimisation.	Retirer noms, e-mails, numéros, identifiants et tout élément permettant de retrouver une personne, sauf cadre juridique et technique validé.

> **Question réflexe.** Si cette saisie était publiée demain, quelles seraient les conséquences pour l'entreprise, le client ou la personne concernée ? Si la réponse est incertaine, ne transmettez pas la donnée.

Vos exemples

● VERT CHEZ NOUS

▲ ORANGE CHEZ NOUS

■ ROUGE CHEZ NOUS

OUTIL 3 SUR 9

Grille de sélection d’un premier cas d’usage

Un bon pilote n’est ni stratégique au point de devenir irréversible, ni anecdotique au point de ne rien apprendre. Il s’agit d’une tâche fréquente, vérifiable et suffisamment chronophage pour que le gain éventuel soit visible.

Critère	Tâche A	Tâche B	Tâche C
Nom de la tâche			
Fréquence La tâche revient-elle au moins chaque semaine ?			
Temps Combien de minutes ou d’heures mobilise-t-elle aujourd’hui ?			
Risque Une erreur peut-elle avoir une conséquence juridique, financière, humaine ou réputationnelle ?			
Vérifiabilité Une personne compétente peut-elle contrôler le résultat rapidement ?			
Données Peut-on travailler avec des informations publiques, anonymisées ou fictives ?			
Réutilisation Le processus appris pourra-t-il servir à d’autres tâches ?			

Pour chaque tâche, notez une réponse courte (oui, non ou une valeur chiffrée) et comparez les colonnes.

> **Pilotes souvent accessibles.** La préparation d’un plan, la reformulation d’un texte interne, la synthèse d’un document public, la création d’une première trame de réunion ou le classement d’idées.
> **Hors du premier périmètre.** Les décisions RH, juridiques, médicales, financières ou de sécurité doivent rester hors du premier périmètre.

Notre choix

Tâche retenue pour le pilote et raison du choix

OUTIL 4 SUR 9

Expérimentation de 30 jours

Un seul cas d'usage, quatre semaines, une décision à la fin.

SEMAINE 1 — Cadrer

- ☐ Décrire la tâche actuelle et son résultat attendu.
- ☐ Mesurer le temps de référence sur trois occurrences.
- ☐ Choisir un outil autorisé et un responsable du pilote.
- ☐ Définir les données interdites et le niveau de validation humaine.

SEMAINE 2 — Tester

- ☐ Réaliser cinq à dix essais avec des demandes comparables.
- ☐ Conserver les prompts, les réponses utiles et les erreurs.
- ☐ Modifier une seule variable à la fois : contexte, format, exemple ou contrainte.

SEMAINE 3 — Intégrer

- ☐ Transformer le meilleur essai en procédure courte.
- ☐ Faire utiliser la procédure par une deuxième personne.
- ☐ Vérifier que le résultat reste compréhensible sans l'auteur du prompt.

SEMAINE 4 — Décider

- ☐ Comparer le temps total, y compris la relecture et les corrections.
- ☐ Évaluer la qualité, la fréquence des erreurs et la satisfaction des utilisateurs.
- ☐ Décider de poursuivre, d'adapter ou d'arrêter le cas d'usage.

> Un pilote arrêté n'est pas un échec : il évite de généraliser une pratique qui n'apporte pas de valeur ou qui demande trop de contrôle.

Votre pilote

Tâche pilotée

_____

Outil autorisé

_____

Responsable du pilote

_____

Date de début → date de revue à 30 jours

_____

Fiche de validation humaine

Avant diffusion ou décision, le validateur répond aux questions suivantes. « Oui » signifie que le point est satisfaisant ; un « Non » appelle une correction.

QUESTION	OUI	NON
Les faits, chiffres, dates et noms ont-ils été contrôlés à partir d'une source fiable ?	☐	☐
Le résultat répond-il réellement à la demande initiale ?	☐	☐
Le prompt et la réponse ne contiennent-ils aucune information confidentielle non autorisée ?	☐	☐
Le ton et le niveau de précision sont-ils adaptés au destinataire ?	☐	☐
Le contenu est-il exempt de formulations trompeuses, discriminatoires ou excessivement affirmatives ?	☐	☐
Les droits d'utilisation des textes, images, données et marques sont-ils respectés ?	☐	☐
La personne qui valide est-elle légitime et compétente sur ce sujet ?	☐	☐

Décision

☐ Accepté ☐ Accepté après correction ☐ Rejeté

Validateur _____ **Date** _____

Commentaire (motif et corrections)

_____

_____

_____

_____

_____

Dix prompts professionnels à adapter

Remplacez les éléments entre crochets et ne fournissez que des données compatibles avec votre charte.

1 Transforme ces notes non confidentielles en ordre du jour de 30 minutes. Objectif : [objectif]. Participants : [fonctions]. Termine par trois décisions à prendre.

2 Résume ce document public en cinq idées, puis distingue les faits, les hypothèses et les points à vérifier. Source : [texte ou URL].

3 Propose trois versions de cet e-mail : directe, chaleureuse et très concise. Conserve les faits et n'ajoute aucune promesse.

4 À partir de cette procédure, crée une checklist destinée à une personne qui réalise la tâche pour la première fois. Signale toute information manquante.

5 Joue le rôle d'un lecteur critique. Identifie les affirmations non prouvées, les ambiguïtés et les risques de mauvaise interprétation dans ce brouillon.

6 Classe ces idées selon impact, effort, risque et facilité de mesure. Explique brièvement chaque note sans décider à notre place.

7 Prépare cinq questions d'entretien pour comprendre le besoin d'un client, sans supposer sa réponse ni orienter la discussion.

8 Crée un plan de formation de 60 minutes sur [sujet] pour [public]. Prévois un objectif observable, une activité pratique et une vérification finale.

9 Compare ces deux options à partir des seuls critères suivants : [critères]. Si une donnée manque, écris "information manquante".

10 Réécris ce texte en français clair pour un lecteur non spécialiste. Phrases courtes, vocabulaire concret, aucune information nouvelle.

Mes versions adaptées

Notez ici les formulations testées et validées par votre équipe.

Tableau de suivi du temps gagné

Ne mesurez pas seulement le temps de génération. « Temps avec IA » : préparation des données, formulation et génération. « Temps de contrôle » : relecture, corrections et validation. Le temps total est la somme des deux, à comparer au temps sans IA.

Date	Tâche	Temps sans IA	Temps avec IA	Temps de contrôle	Corrections majeures	Résultat utilisable ?	Commentaire

Après dix occurrences, calculez le temps médian plutôt qu'un seul meilleur résultat. Notez aussi la variabilité : une procédure rapide mais imprévisible peut être moins utile qu'un gain modeste et régulier.

OUTIL 8 SUR 9

Fiche d’incident

En cas d’erreur grave, de fuite potentielle ou de réponse dangereuse, arrêter l’usage concerné et documenter l’événement.

Date, outil, compte et personne concernée

Données saisies et niveau de sensibilité (vert, orange, rouge)

Résultat généré et usage qui en a été fait

Personnes ou systèmes éventuellement exposés

Mesures immédiates : suppression, changement d’accès, information interne, conservation des preuves

Décision

☐ Reprise avec correction ☐ Restriction ☐ Arrêt

> Selon la nature de l’incident, sollicitez votre référent sécurité, votre DPO, votre conseil juridique ou le prestataire de l’outil.

OUTIL 9 SUR 9

Décisions avant le déploiement

Ce qu'un responsable doit décider avant de généraliser l'usage de l'IA générative.

Quels outils sont autorisés et avec quels réglages ?

Quelles données sont exclues ?

Quels usages nécessitent une validation ?

Qui maintient la charte et forme les équipes ?

Quels indicateurs justifient la poursuite ?

Comment quitter l'outil ou récupérer les données si nécessaire ?

> L'objectif n'est pas d'ajouter de l'IA partout. Il est de rendre quelques tâches plus simples sans dégrader la qualité, la sécurité ni la responsabilité.

POUR FINIR

Repères réglementaires à garder en tête

Ce kit est un cadre de travail, pas un avis juridique. Deux points reviennent régulièrement dans les TPE-PME.

> **Données personnelles.** Le RGPD encadre tout traitement de données personnelles, y compris leur saisie dans un outil d'IA : dès qu'une donnée permet d'identifier une personne, ses règles s'appliquent. La minimisation des données (matrice de l'outil 2) est la mesure la plus simple.

> **Maîtrise de l'IA des équipes.** L'article 4 du règlement européen sur l'intelligence artificielle s'applique depuis le 2 février 2025. Il a été réécrit par le règlement (UE) 2026/1744 du 8 juillet 2026, en vigueur depuis le 27 juillet 2026 : les fournisseurs et les organisations qui déploient des systèmes d'IA doivent prendre des mesures pour soutenir le développement de la maîtrise de l'IA de leur personnel et des autres personnes qui utilisent ces systèmes pour leur compte, en tenant compte de leurs connaissances, de leur expérience, de leur formation et du contexte d'utilisation. Cette obligation n'impose pas de garantir un niveau précis de maîtrise à chaque personne. Notre page consacrée à l'AI Act présente les actions pouvant être mises en place dans l'entreprise.

Passer du kit à votre propre plan d'action

Choisissez une tâche, nommez un responsable et fixez une date de revue à 30 jours. Ce cadre suffit pour commencer de façon sérieuse, à condition de documenter ce qui fonctionne et ce qui doit rester humain.

MARMIGNON BROTHERS

Marmignon Brothers, organisme de formation certifié Qualiopi, accompagne les TPE et PME dans l'identification des usages, la formation des équipes et la structuration de plans d'action numériques.

marmignonbrothers.com/formations/ia-entreprise/ — formations IA pour les entreprises

francenum.gouv.fr/activateurs/marmignon-brothers — profil Activateur France Num

> **Utiliser et citer ce kit.** Ce kit peut être utilisé et adapté aux besoins internes de votre organisation. En cas de republication ou de diffusion publique, merci de citer Marmignon Brothers et d'ajouter un lien vers la page source : marmignonbrothers.com/ressources/kit-ia-tpe-pme/

Version 1.1, mise à jour le 15 octobre 2026.