Article 1. Ce que l'IA a le droit de faire ici

Voici un article du document modifiable, avec une partie des notes qui aident à le remplir. Les autres articles ne figurent pas dans cet aperçu.

L'IA est autorisée pour préparer, reformuler, résumer, traduire, structurer, chercher des idées et faire une première relecture. Elle est autorisée pour les usages réguliers inscrits au registre des usages de l'entreprise, tenu par [responsable du registre].

Elle n'est pas autorisée pour décider seule d'une question qui engage l'entreprise ou une personne, ni pour produire un contenu envoyé à un client, à un partenaire ou au public sans relecture humaine.

Chez nous, les usages les plus courants sont : [trois ou quatre exemples de tâches réelles].

À adapter

Le responsable du registre (souvent la même personne que le responsable de la charte, mais pas forcément). Les trois ou quatre exemples : prenez des tâches que l'équipe fait déjà, avec les mots de votre métier. « Reformuler les emails de relance », « résumer un compte rendu de chantier », « préparer une trame de devis », « traduire une fiche technique ». Évitez les formules générales comme « gagner du temps ».

Pourquoi cet article

Il autorise, et il vient en premier pour ça. Une charte qui commence par des interdictions pousse l'équipe à utiliser l'IA en cachette, sur des comptes personnels, et vous perdez toute visibilité.

EXTRAIT 02 / LE REGISTRE DES USAGES

Une tâche, un outil, une personne qui relit

Une des douze lignes fictives fournies dans le kit. Cet exemple de commerce et ses dates sont repris du document de septembre 2026. Le fichier complet contient aussi le tableau à remplir et les consignes pour chaque colonne.

Usage	Outil et compte	Qui	Données concernées	Relecteur	Date de validation	Date de revue
Rédiger les fiches produits du site à partir de la fiche fournisseur	Gemini dans Google Workspace, abonnement du commerce	La responsable du site	Fiche technique du fournisseur, publique ; jamais le prix d'achat	La gérante	15/09/2026	15/12/2026

Pour votre équipe

Repérez les informations à choisir : la tâche, le compte utilisé, les données envoyées, le relecteur et les deux dates. La charte pose la règle ; le registre garde la trace des usages retenus.

Réunion 1. État des lieux : qui utilise quoi

L’ordre du jour de la première réunion, repris du kit. Les consignes de préparation, phrases à dire, points de vigilance et quatre autres réunions ne sont pas reproduits ici.

Pourquoi on en parle (cinq minutes)

Dites-le simplement : l'IA est déjà utilisée ici, par habitude, et personne n'a écrit ce qui est permis. Vous voulez l'écrire avec l'équipe, pas contre elle.

Tour de table (vingt minutes)

Chacun dit ce qu'il utilise déjà : quel outil, pour quelle tâche, sur quel compte, à quelle fréquence. Sans reproche. Vous notez tout sur un tableau visible : une ligne par usage.

Ce qui arrive ensuite (cinq minutes)

Quatre réunions, trois semaines, une charte signée à la fin. Et une question à faire tourner d'ici la prochaine fois : « quelles informations je ne voudrais pas voir dans un outil d'IA ? ».

Ce qu’on écrit à la fin

La liste brute des usages : outil, tâche, compte, personne, fréquence. C'est le premier brouillon du registre (fichier 03). Prenez-la en photo ou recopiez-la le jour même.

Le kit complet

Cinq documents en Word modifiable et en PDF : charte, réunions, registre, questions des salariés et lisez-moi. Voir le contenu et les conditions sur iapourmonentreprise.fr/kit-charte-ia/.