SAKIRA

TUTORIEL 5

Ce qu'on ne colle jamais dans un assistant d'IA

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 5 · NIVEAU DÉBUTANT

Ce qu'on ne colle jamais dans un assistant d'IA

Coller un document dans un assistant prend deux secondes, et ce geste ne se rattrape pas : ce qui a été envoyé a quitté votre entreprise. Une minute de tri avant de coller évite la plupart des fuites.

> **La règle à respecter**
> Classez vos documents en trois bacs avant de coller quoi que ce soit : libre, à masquer, jamais. Dans le doute, prenez le bac le plus prudent. Ce qui part dans une fenêtre d'assistant ne se rattrape pas.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut
Un assistant d'IA (ChatGPT ou Claude), le compte professionnel que votre entreprise vous a donné s'il existe, et la liste des types de documents que vous manipulez chaque semaine.

Résultat
Trois bacs pour vos documents, une façon de décrire un document à l'IA sans le coller, et une méthode pour remplacer les noms et les montants quand le contenu est utile.

01 Les trois bacs

Avant de coller quoi que ce soit, rangez le document dans l'un de ces bacs.

- Bac 1, libre : ce qui est déjà public ou sans conséquence si une copie circule (une plaquette envoyée aux clients, un texte de site, une question générale).
- Bac 2, à masquer : ce qui devient utilisable une fois les noms, les montants et les références remplacés (un courriel, un tableau, un compte rendu).
- Bac 3, jamais : ce qui ne se colle pas, quelle que soit la précaution. Mots de passe et codes d'accès, données de santé, dossiers du personnel, informations non publiques sur une acquisition ou une levée de fonds, documents qu'un tiers vous a remis sous confidentialité.

Dans le doute entre deux bacs, prenez le plus prudent. Le même tri vaut pour un message que vous écrivez dans une conversation Teams, une fenêtre de ChatGPT ou de Claude : ce qui se tape se compte comme ce qui se colle.

02 Classer sans rien coller

Pour un document dont vous ne savez pas dans quel bac le ranger, ne le collez pas : décrivez-le. L'IA classe sur la description.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

```
Je veux utiliser un assistant d'IA pour mon travail et je décide ce que je peux lui confier. Je ne te colle aucun document : je te décris seulement chacun. Classe-les dans trois bacs.
Bac 1 « Libre » : déjà public, ou sans conséquence si une copie circule.
Bac 2 « À masquer » : utile à l'IA seulement après avoir retiré les noms, les montants et les références.
Bac 3 « Jamais » : à ne pas coller, quelle que soit la précaution (mots de passe, données de santé, dossiers du personnel, informations non publiques sur une opération financière).
Réponds sans tableau, en texte simple, une courte rubrique par document. Pour chaque document, donne le bac, la raison en une phrase, et ce que je peux faire à la place.
Si une description ne suffit pas pour trancher, mets le document dans le bac le plus prudent et dis ce qu'il faudrait savoir.

Documents :
[une ligne par document, décrit sans aucun nom ni chiffre réel]
```

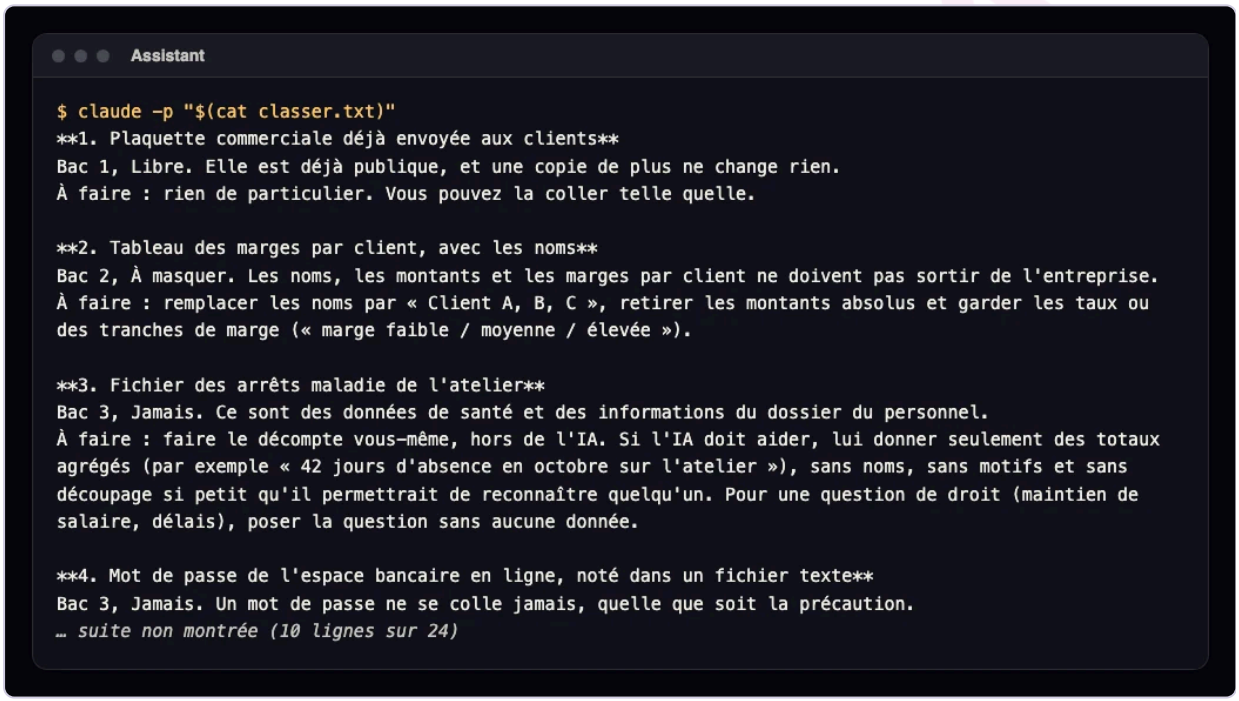


Figure 1. Six documents décrits, sans rien coller : chacun reçoit un bac, une raison et une solution de remplacement.

Quand la description est trop courte, l'IA range le document dans le bac le plus prudent et dit ce qu'elle voudrait savoir : répondez-lui par une nouvelle description, pas par le document.

GARDE-FOU

Le classement de l'IA est un avis sur votre description, pas une autorisation. Elle ne voit pas le document : si la description oublie un détail (un nom dans une signature, un numéro de compte en bas de page), le bac est faux. Relisez le document vous-même avant de décider.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

03 Remplacer avant de coller

Pour un document du bac 2, remplacez à la main (fonction Rechercher et remplacer de votre traitement de texte) chaque nom, montant et date par un repère : {Client A}, {Fournisseur B}, {Montant 1}, {Date 1}. Gardez une petite table de correspondance dans un fichier que vous ne collez pas. Puis écrivez :

À COPIER

```
Le texte ci-dessous est un courriel dont j'ai remplacé les noms et les chiffres par
des repères : {Client A}, {Fournisseur B}, {Montant 1}, {Date 1}. Ne cherche pas à
deviner les vraies valeurs et garde les repères tels quels dans ta réponse.
Tâche : résume la situation en trois lignes, puis propose une réponse courte et ferme,
avec les repères à la place des valeurs.

Texte :
[coller ici le texte déjà masqué]
```

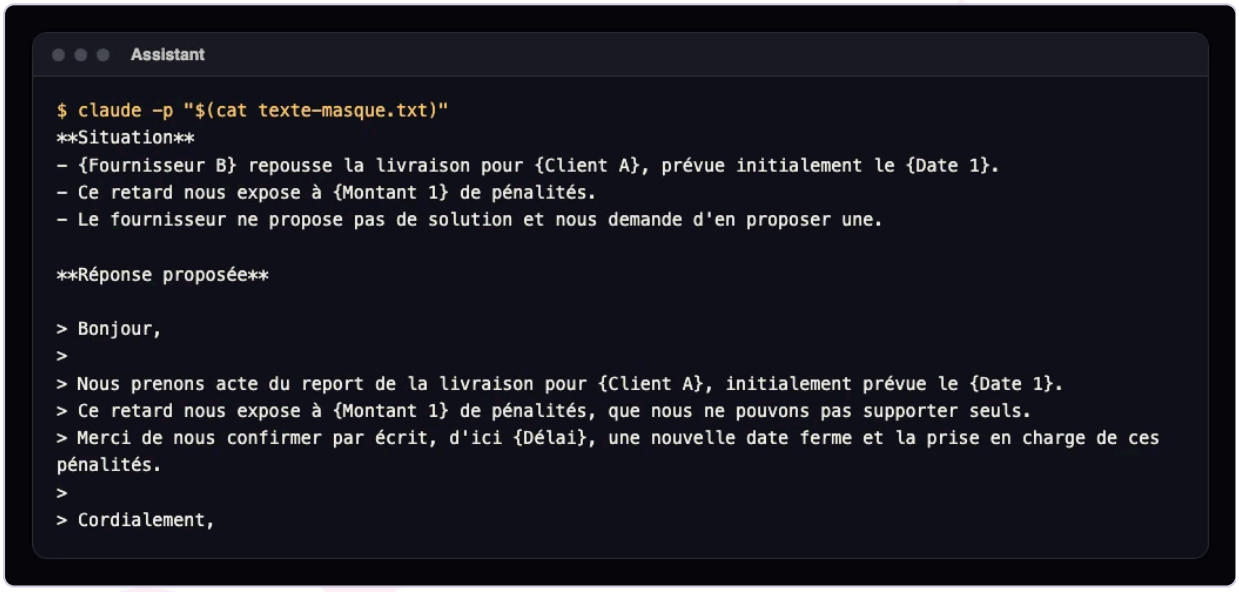


Figure 2. Courriel masqué : le résumé et la réponse reprennent les repères, aucune valeur réelle n'a quitté votre poste.

Dans la réponse de l'IA, remettez vous-même les vraies valeurs à la place des repères, avec votre table de correspondance. L'IA ajoute parfois un repère de son cru (ici {Délai}) : c'est une valeur à décider, pas à chercher dans la table.

GARDE-FOU

Masquer les noms ne suffit pas toujours. Une phrase comme « notre seul fournisseur de verre trempé dans la région » désigne quelqu'un sans le nommer. Relisez le texte masqué avec les yeux d'un étranger : pourrait-il deviner de qui ou de quoi il s'agit ? Si oui, le document reste dans le bac 3.

04 Vérifier l'outil avant de s'en servir

Le tri compte moins si l'outil lui-même est mal réglé. Trois contrôles, à faire une fois.

- Compte : servez-vous du compte professionnel de l'entreprise, pas d'un compte personnel gratuit. Les conditions de conservation et de réutilisation des conversations ne sont pas les mêmes.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

- Réglages de ChatGPT et de Claude : cherchez dans les paramètres de données si vos conversations peuvent servir à améliorer le modèle, et désactivez-le quand l'option existe. Regardez aussi combien de temps l'historique est conservé.
- Teams : si un assistant est intégré à la messagerie ou aux réunions, il peut lire les conversations et les enregistrements auxquels vous avez accès. Demandez à votre responsable informatique ce qu'il voit, ce qu'il garde, et qui peut relire ses réponses.

> **GARDE-FOU**
> Une pièce jointe se traite comme un texte collé. Un fichier glissé dans la fenêtre part en entier, avec les commentaires cachés, les anciennes versions et les noms des auteurs. Passez par le bac avant de le déposer.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Range un document décrit dans un bac et propose quoi faire à la place	Décrivez sans nom ni chiffre, et relisez le document avant de décider
Travaille sur un texte masqué en gardant les repères	Remplacez les valeurs avant de coller, et remettez-les après
Ne voit pas ce que vous ne lui montrez pas	Réglez le compte, l'historique et l'usage des conversations
Peut se tromper sur un bac si la description est incomplète	Prenez le bac le plus prudent dans le doute

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne remplace ni la politique de sécurité de votre entreprise, ni l'avis de votre responsable informatique sur les outils autorisés. Pour des données de santé, des dossiers du personnel ou des données personnelles de clients, demandez conseil à votre délégué à la protection des données ou à un juriste avant d'utiliser un assistant d'IA. Les réglages changent d'une version à l'autre : relisez-les dans votre outil.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933