HARBOR TOOLS · DÉJEUNER-FORMATION

Utiliser l'IA générative en toute sécurité au travail

Trente minutes pour savoir à quoi l'utiliser, ce qu'il faut en exclure, et les trois règles qui s'appliquent à tous chez Harbor Tools.

380 personnes interrogées

3 règles de l'entreprise

1 modèle de prompt à retenir

SESSION

Tout le personnel · 30 minutes · aucune expérience préalable requise

DATE

16 novembre 2026

QUESTIONS

Support informatique · poste 2400

CE QUE NOUS ALLONS VOIR

Cinq questions, trente minutes, puis la parole est à vous

01

Où nous en sommes aujourd'hui

Ce que 380 d'entre vous nous ont dit dans l'enquête interne.

02

Bons usages, mauvais usages

Le seul test qui les distingue.

03

Les trois règles

Les entrées, les sorties, et ce que vous dites à votre manager.

04

Comment bien formuler sa demande

Rôle, objectif, matière, format de sortie.

05

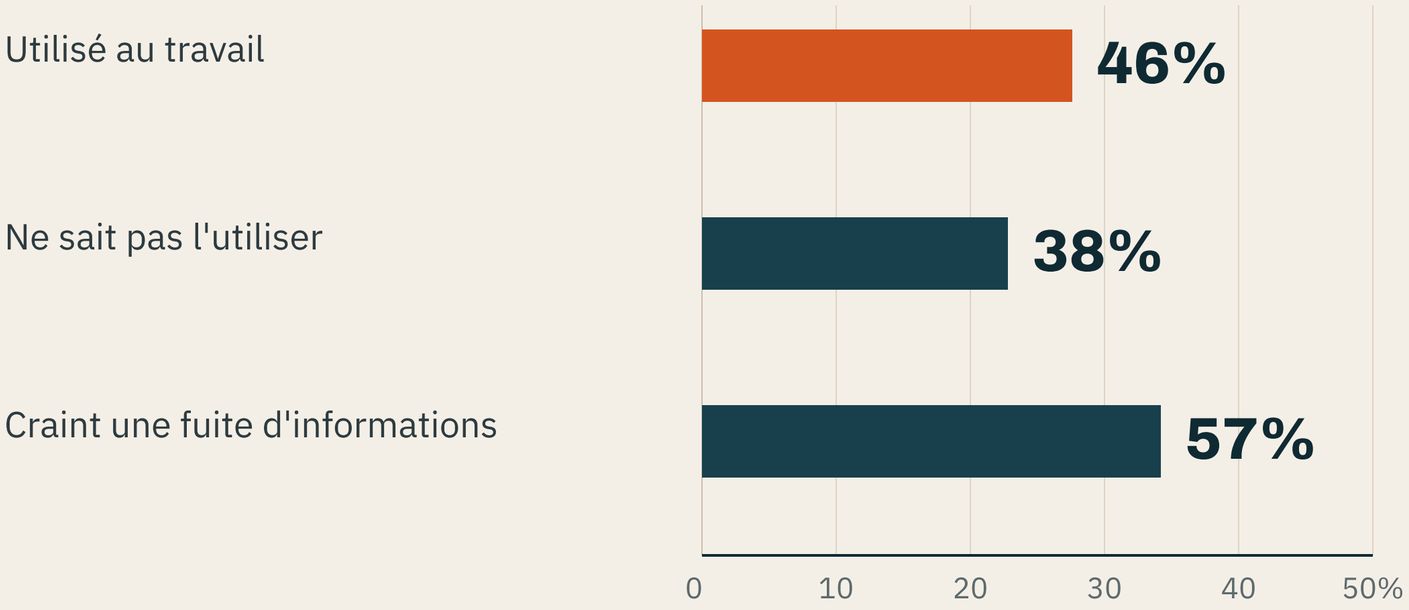
Ce que cela a apporté aux ventes

Un essai de quatre semaines et les minutes gagnées.

ⓘ Interrompez-moi à tout moment. Si une question nécessite une vraie réponse plutôt qu'une supposition de ma part, nous la notons et le support informatique fera un suivi au poste 2400.

Près de la moitié d'entre nous l'utilise déjà — et plus de la moitié craint des fuites

Enquête interne, 380 réponses. L'écart entre la première barre et les deux dernières justifie cette session.



CE QUE CELA NOUS DIT

L'usage est déjà là. Il ne s'agit pas de décider si cela doit commencer. C'est déjà le cas.

Le frein, c'est le savoir-faire, pas la volonté. 38 % disent simplement ne pas savoir comment faire.

C'est la bonne inquiétude. 57 % ont cité la fuite d'informations — la règle 1 existe précisément pour cela.

Source · Enquête interne Harbor Tools, 380 répondants

Elle est utile pour démarrer un travail, pas pour avoir le dernier mot

✓ BONS USAGES

Travaux où un premier jet brut fait gagner du temps, et que vous allez retravailler de toute façon.

- Premiers jets
- Résumer des notes de réunion
- Questions sur des formules de tableur
- Brainstorming

⊘ MAUVAIS USAGES

Travaux où une erreur énoncée avec assurance coûte un client, un contrat ou un chiffre.

- Vérifier des chiffres actuels
- Décisions finales sur des questions juridiques ou contractuelles
- Utiliser des calculs sans les vérifier

LE SEUL TEST

« Est-ce que je lui demande de démarrer quelque chose que je finirai — ou de décider quelque chose que je ne vérifierai pas ? »

Trois règles couvrent toute l'entreprise : protéger les entrées, vérifier les sorties, dire ce que vous avez utilisé

1

Ne jamais saisir de noms de clients, de données personnelles ou de chiffres non publiés.

Concerne la zone de saisie. Décrivez la situation de façon générique ; retirez le nom, le numéro de compte, le chiffre qui n'est pas encore public.

2

Une personne vérifie chaque résultat avant son utilisation.

Concerne le résultat. Votre nom y est associé, donc vous en êtes responsable — le brouillon n'est jamais le livrable.

3

Indiquez à votre manager quelles parties d'un document externe ont été rédigées avec l'IA.

Concerne tout ce qui sort de Harbor Tools. Ce n'est pas un aveu — cela indique à votre manager où regarder deux fois.

LA RÈGLE 1 EN PRATIQUE

Vous pouvez décrire presque n'importe quel problème sans les détails qui doivent rester internes

La même question, deux fois. Retirez les trois types de détails visés par la règle 1, et la réponse obtenue reste tout aussi utile.

NE TAPEZ PAS CECI

« Rédige un e-mail de suivi à [nom du client] à [leur adresse personnelle] expliquant que notre [grille tarifaire T4 non publiée] fait augmenter leur renouvellement de 9 %. »

Trois infractions en une phrase : un client nommé, des données personnelles, et un chiffre que nous n'avons pas publié.

RETIREZ LES DÉTAILS

TAPEZ PLUTÔT CECI

« Rédige un e-mail de suivi à un client professionnel de longue date expliquant que le prix de son renouvellement augmente, sur un ton calme, environ 150 mots.

Rien de confidentiel n'a quitté votre bureau, et le brouillon n'a plus besoin que du nom et du chiffre, à coller vous-même.

À EXCLURE · 1	À EXCLURE · 2	À EXCLURE · 3
Noms de clients	Données personnelles de toute personne	Chiffres que nous n'avons pas publiés

LA RÈGLE 2 EN PRATIQUE

Vérifier le résultat prend une minute, et ce que vous vérifiez dépend de la tâche

Associez chaque usage de la section 02 à la vérification qui permet de l'envoyer en toute sécurité.
La colonne de gauche, c'est le temps investi ; la colonne de droite, c'est le risque encouru.

CE QUE VOUS AVEZ DEMANDÉ	LA VÉRIFICATION AVANT UTILISATION	CE QUI DÉRAPE SANS ELLE
Un premier jet	Lisez-le comme le destinataire. Supprimez tout ce que vous ne diriez pas vous-même.	Cela ne ressemble à personne chez Harbor Tools.
Un résumé de notes de réunion	Vérifiez chaque décision et chaque responsable par rapport aux notes collées.	Une action est attribuée à la mauvaise personne.
Une formule de tableur	Testez-la sur quelques lignes dont vous connaissez déjà le résultat.	Un total erroné se propage dans tout le fichier.
Des idées issues d'un brainstorming	Gardez les deux qui correspondent à nos clients ; écartez le reste sans discuter.	Une longue liste dont personne ne peut se servir.
Tout ce qui est numérique, juridique ou contractuel	Aucune vérification ne suffit à sécuriser cela — prenez le chiffre à la source et la décision auprès d'une personne.	Une réponse erronée mais assurée sort de l'entreprise.

Quatre éléments, dans l'ordre, transforment une demande vague en réponse utilisable

Voici le modèle pour les 38 % qui ont dit ne pas savoir s'en servir. Précisez qui il doit être, ce que vous voulez, sur quelle base il doit travailler, et la forme de la réponse.

01
Rôle
Qui doit répondre.

→

02
Objectif
À quoi cela sert, et pour qui.

→

03
Matière
Sur quoi cela s'appuie — moins la règle 1.

→

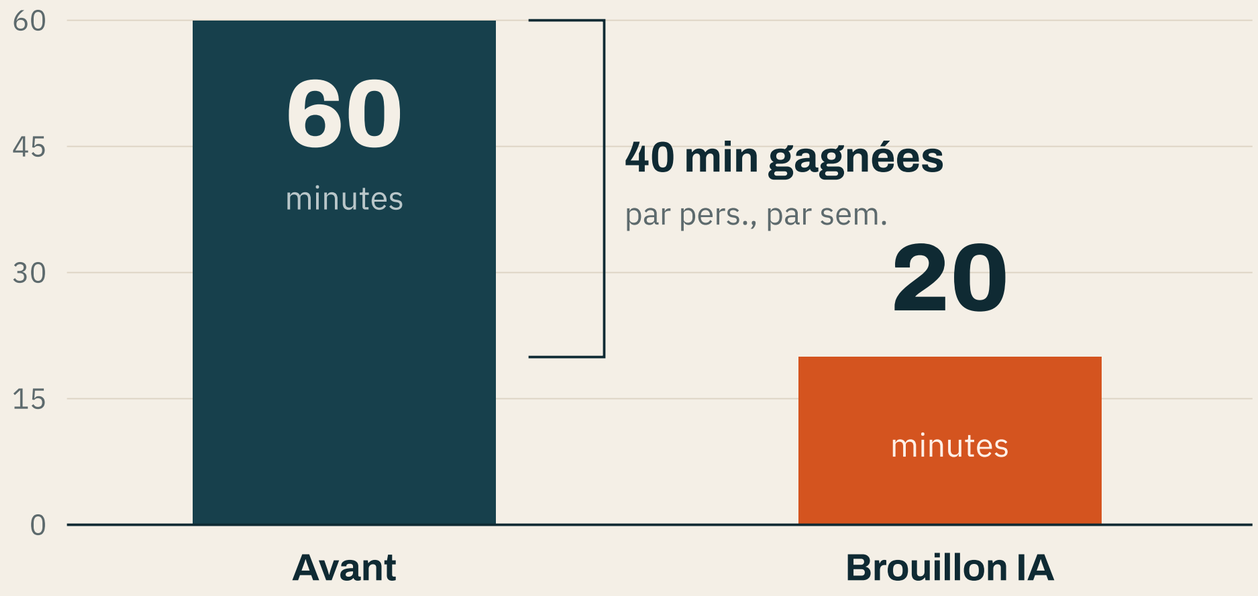
04
Format de sortie
Longueur, forme, quantité.

EXEMPLE CONCRET

“Vous êtes un commercial senior. Pour un nouvel employé, listez les choses à préparer avant une visite client — cinq au total.”

Rôle — commercial senior **Objectif** — aider un nouvel employé **Matière** — se préparer à une visite client **Sortie** — une liste de cinq

Le rapport hebdomadaire est passé de 60 à 20 minutes — le même rapport, rédigé puis vérifié



L'ESSAI, PRÉSENTÉ SANS EXAGÉRATION

ÉQUIPE

Ventes · 8 personnes

DURÉE

4 semaines

TÂCHE

Le rapport hebdomadaire — rédigé avec l'IA, puis vérifié par son auteur

Un petit essai, une tâche, une équipe. C'est une raison d'essayer ce modèle sur vos propres écrits habituels — pas une promesse valable pour toute l'entreprise.

Source · Essai ventes Harbor Tools, 8 personnes sur 4 semaines

À RETENIR

Protégez les entrées, vérifiez les sorties, dites ce que vous avez utilisé — et formulez vos demandes en quatre parties

01 Utilisez-le pour **démarrer** un travail que vous finaliserez : brouillons, résumés, questions de formules, brainstorming.

02 Ne l'utilisez pas pour **décider** : des chiffres actuels, des décisions juridiques ou contractuelles, des calculs non vérifiés.

03 Jamais de noms de clients, de données personnelles ou de chiffres non publiés dans la zone de saisie.

04 Une personne vérifie chaque résultat, et votre manager sait quelles parties d'un document externe ont été rédigées par l'IA.

05 Formulez en quatre parties : rôle → objectif → matière → format de sortie.

06 Une tâche cette semaine : le document que vous rédigez chaque semaine. Rédigez-le, vérifiez-le, gardez les 40 minutes gagnées.



QUESTIONS, MAINTENANT OU PLUS TARD

Support informatique · poste 2400