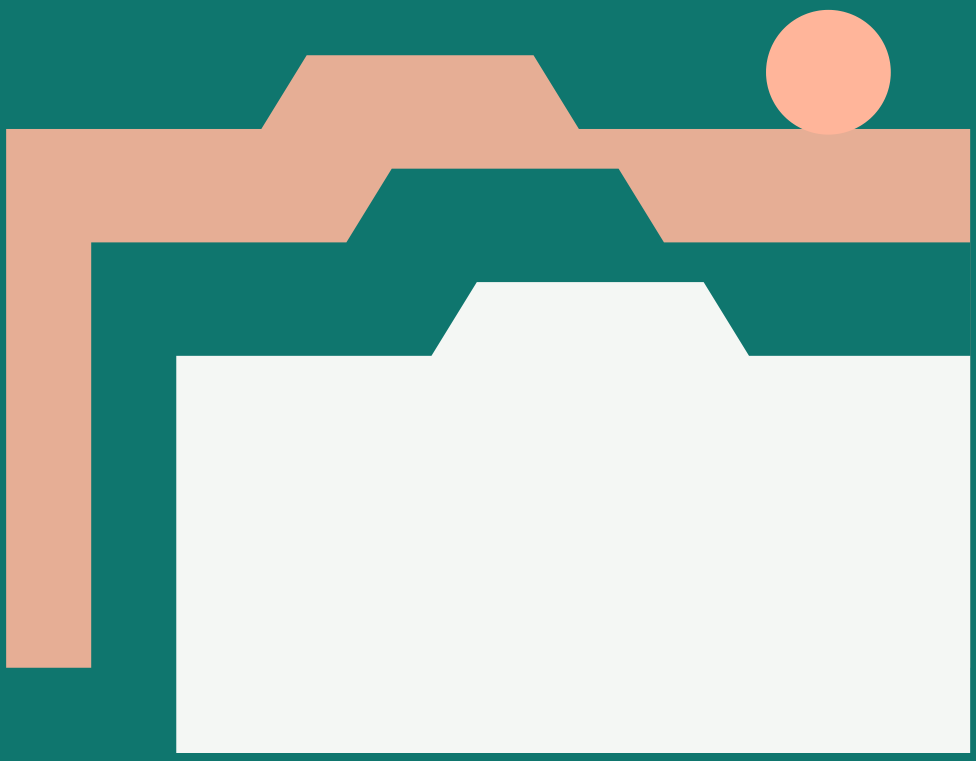
COLLABOR-IA · E-BOOK



Qui décide de l'IA dans l'équipe ?

Douze questions à trancher en une heure pour savoir qui choisit les outils, qui fixe les limites, qui relit et qui répond quand ça se passe mal.

Pour les dirigeants d'entreprises de 10 à 50 personnes

Édition 2026 · NLQ

SOMMAIRE

Ce que contient ce guide

1 **Qui a dit oui ?**
Le problème n'est pas l'outil, c'est que personne ne sait qui avait le droit de dire oui

2 **Choisir les outils**
Un outil autorisé a un responsable, une version choisie et des accès qu'on peut retirer

3 **Fixer ce qu'on y met**
Les limites se décident par tâche et par document, avec ceux qui font le travail

4 **Contrôler sans freiner**
Un relecteur nommé et une ligne par usage suffisent pour savoir ce qui se passe

5 **Répondre et apprendre**
On écrit avant l'incident qui prévient qui, et on organise l'apprentissage

6 **La feuille des douze questions**
Une page, douze lignes, un nom par ligne

7 **Votre premier pas cette semaine**
Une heure, trois personnes, une feuille

Pour qui. Le gérant d'une entreprise de 10 à 50 personnes où chacun a commencé à utiliser un assistant IA sans règle commune.

L'idée. La charte dit aux salariés quoi faire ; la gouvernance dit qui décide, qui contrôle et qui répond. Douze questions, chacune avec son « qui » et son « où c'est écrit ».

Édité par NLQ, avec le soutien d'ALMA. Mis à jour le 19/11/2026. Exemples fictifs ; ce guide n'est pas un avis juridique.

1 Qui a dit oui ?

Le problème n'est pas l'outil, c'est que personne ne sait qui avait le droit de dire oui

Une entreprise de vingt-cinq personnes (exemple fictif). Un commercial colle un devis client dans un assistant IA gratuit pour le reformuler. La comptable utilise un autre outil, avec son compte personnel. Le responsable d'atelier n'utilise rien et s'en méfie. Un jour, le gérant découvre le devis dans l'historique d'un compte qui n'est pas celui de l'entreprise. Il pose la question : « Qui a dit oui ? » Personne. Personne n'a dit non non plus.

Le problème n'est pas l'outil. C'est que personne ne sait qui avait le droit de décider.

Beaucoup d'entreprises répondent par une charte. C'est utile, mais ce n'est pas la même chose :

LA CHARTE	LA GOUVERNANCE
Dit aux salariés ce qu'ils peuvent faire	Dit qui décide de ce qu'ils peuvent faire
Un texte qu'on signe	Des noms, des décisions et des dates de revue
Répond à « ai-je le droit ? »	Répond à « à qui je demande ? »

> **« Une règle sans personne pour la trancher devient une habitude. »**

Ce guide est une liste de contrôle : douze questions, rangées en quatre blocs. Pour chacune, vous écrivez un nom (qui tranche) et un endroit (où c'est écrit). Comment s'en servir :

1 — Réunir
le dirigeant, une personne qui utilise l'IA chaque jour, une personne qui s'en méfie

→

2 — Trancher
une heure, douze questions, un nom par ligne

→

3 — Revoir
la même réunion dans trois mois, en partant des cases vides

À RETENIR

La charte dit quoi faire ; la gouvernance dit qui décide.

2 Choisir les outils

Un outil autorisé a un responsable, une version choisie et des accès qu'on peut retirer

1. Quels outils sont autorisés, et qui en ajoute un ? Écrivez la liste, même courte. Puis le nom de la personne qui accepte ou refuse un outil nouveau. Sans ce nom, chacun teste dans son coin et la liste ne sert à rien.

2. Quelle version, avec quel compte ? Un même assistant existe souvent en version grand public et en version pour les entreprises. Les conditions ne sont pas les mêmes : qui voit les conversations, combien de temps elles sont gardées, si elles servent à améliorer l'outil. La personne qui tranche lit ces conditions chez l'éditeur, puis décide : compte de l'entreprise, ou pas d'usage professionnel.

3. Qui ouvre et ferme les accès ? Le jour où quelqu'un quitte l'entreprise, son compte doit être fermé, et ses conversations ne doivent pas partir avec lui. Écrivez qui le fait et à quel moment : à l'arrivée, au départ, au changement de poste.

> **À RETENIR**
> Un outil autorisé a un responsable, une version choisie et des accès qu'on peut retirer.

3 Fixer ce qu'on y met

Les limites se décident par tâche et par document, avec ceux qui font le travail

4. Quelles informations ne vont jamais dans un assistant ? Faites la liste avec ceux qui font le travail, pas seulement avec la direction. Ils savent où sont les noms de clients, les prix négociés, les dossiers du personnel. Une liste de cinq lignes connue de tous vaut mieux qu'une interdiction vague.

5. Quels documents partage-t-on avec un assistant d'équipe ? Si un assistant répond à partir des documents de l'entreprise, quelqu'un choisit lesquels : la procédure en vigueur, pas les trois brouillons qui traînent. Écrivez qui tient ce dossier à jour.

6. Sur quelles tâches l'IA ne décide jamais ? Elle peut préparer un brouillon de réponse ; elle n'envoie pas seule un refus, une relance d'impayé ou une offre de prix. Nommez ces tâches. Pour chacune, une personne signe.

Exemple de réponse, dans notre entreprise fictive :

TÂCHE	L'IA PEUT	UNE PERSONNE
Reformuler un devis	préparer une version plus claire, sans données client	relit le prix et l'envoie
Répondre à une réclamation	proposer un brouillon	décide de la réponse
Trier les mails entrants	classer par sujet	traite chaque mail

> **À RETENIR**
> Les limites se décident par tâche et par document, avec ceux qui font le travail.

4 Contrôler sans freiner

Un relecteur nommé et une ligne par usage suffisent pour savoir ce qui se passe

7. Qui relit quoi, avant que ça sorte ? Un texte qui part chez un client est relu par quelqu'un de nommé. Pour un usage interne, la personne qui l'utilise suffit souvent. Écrivez la règle par type de document, pas en général.

8. Où note-t-on les usages ? Une ligne par usage : la tâche, l'outil, la personne, la date de début, les documents concernés. Un tableau partagé suffit. Ce n'est pas pour surveiller : c'est pour savoir ce qui existe le jour où l'on doit changer d'outil ou répondre à une question.

9. Quand fait-on le point ? Une demi-heure tous les trois mois : les usages nouveaux, ceux qui ont été abandonnés, les erreurs rencontrées. Notez la date dès maintenant.

> « Ce qui n'est écrit nulle part n'existe pas le jour où l'on en a besoin. »

> **À RETENIR**
> Un relecteur nommé et une ligne par usage suffisent pour savoir ce qui se passe.

5 Répondre et apprendre

On écrit avant l'incident qui prévient qui, et on organise l'apprentissage

10. Qui prévient qui quand ça se passe mal ? Un devis envoyé avec une erreur, un document confidentiel collé au mauvais endroit : écrivez à l'avance la première personne à prévenir, et ce qu'elle fait. Si des données personnelles sont touchées, le règlement général sur la protection des données (RGPD, article 33) prévoit que le responsable du traitement notifie la violation à l'autorité de contrôle, la CNIL en France, si possible dans les 72 heures, sauf si elle n'est pas susceptible d'engendrer un risque pour les personnes. Savoir qui décide de cette notification fait partie de la gouvernance. Le texte fait foi ; ce guide ne qualifie aucune situation.

11. Comment l'équipe apprend-elle ? Le règlement européen sur l'IA, dans sa version modifiée en 2026, demande aux entreprises qui utilisent des systèmes d'IA de prendre des mesures pour favoriser la maîtrise de l'IA par leur personnel, en tenant compte de ce que chacun sait déjà et du contexte d'utilisation. Le texte précise que cela ne les oblige pas à garantir un niveau précis pour chaque personne (article 4). Concrètement : qui organise une séance de prise en main, qui répond aux questions, comment un nouvel arrivant apprend les règles.

12. Qui tient cette liste à jour ? Un nom. C'est la question qui fait tenir les onze autres.

> **À RETENIR**
> On écrit avant l'incident qui prévient qui, et on organise l'apprentissage au lieu de l'espérer.

6 La feuille des douze questions

Une page, douze lignes, un nom par ligne

Recopiez ce tableau dans un document partagé. Une ligne remplie, c'est un nom et un endroit.

N°	QUESTION	QUI TRANCHE	OÙ C'EST ÉCRIT
1	Outils autorisés et ajout d'un outil		
2	Version et compte		
3	Ouverture et fermeture des accès		
4	Informations interdites		
5	Documents partagés avec un assistant		
6	Tâches où l'IA ne décide jamais		
7	Relecture avant envoi		
8	Liste des usages		
9	Point tous les trois mois		
10	Qui prévenir en cas de problème		
11	Apprentissage de l'équipe		
12	Mise à jour de cette feuille		

Une case vide n'est pas un échec : c'est la liste de ce qui reste à décider. Pour aller plus loin sur le sujet, la page Gouvernance de l'IA en entreprise du site détaille les rôles.

7 Votre premier pas cette semaine

Une heure, trois personnes, une feuille

- [ ] J'ai choisi deux personnes : une qui utilise l'IA chaque jour, une qui s'en méfie.
- [ ] J'ai fixé une heure dans les quinze jours.
- [ ] J'ai imprimé ou partagé la feuille des douze questions.
- [ ] À la fin de la réunion, chaque ligne a un nom ou un point d'interrogation.
- [ ] La date du prochain point, dans trois mois, est dans l'agenda.

NOTES

Sources et portée

Règlement (UE) 2024/1689, version consolidée au 27/07/2026 — article 4, tel que modifié par le règlement (UE) 2026/1744 ; consultés le 19/11/2026.

Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) — article 33 ; consulté le 19/11/2026.

Ce guide explique et renvoie aux textes ; il ne constitue pas un avis juridique et ne dit pas si une entreprise est en règle. Les douze questions, la feuille et les exemples (fictifs) sont des propositions à adapter.

VOTRE PROCHAINE ÉTAPE

Un échange gratuit

Apportez votre feuille, même à moitié remplie : on regarde ensemble les cases restées vides.

Réserver un échange gratuit

www.collabor-ia.fr/rendez-vous/

1

Vous choisissez un créneau sur la page de rendez-vous du site.

2

Vous recevez le lien de visioconférence créé pour l'échange.

3

On part de votre situation. Venez avec la feuille et la liste des outils que votre équipe utilise déjà : on part de ce qui existe, pas d'un modèle.

Édité par NLQ — Collabor-IA (www.collabor-ia.fr), avec le soutien d'ALMA. Édition du 19/11/2026. Exemples fictifs ; aucune promesse de résultat ; ce qui est dit des textes et des outils cités vient des sources datées dans les notes.