COLLABOR-IA · FICHE-MÉMO

Le registre des usages d'IA de l'équipe : le modèle d'une page

Ce que le registre apporte.
Une page où chacun écrit l'outil d'IA qu'il utilise vraiment, avec quel compte et quelles données. Ce qui se faisait dans l'ombre devient une liste que l'on peut régler, ligne par ligne.

Ce qu'il évite.
Découvrir par hasard un fichier client dans le compte personnel d'un salarié, sans savoir depuis quand ni ce qui est parti d'autre. Et l'interdiction générale, que personne ne peut vérifier.

Ce que contient la fiche.
Le modèle à remplir, ses cinq colonnes, une réunion d'équipe pour le remplir, le tri des données en trois couleurs, la décision et la revue de chaque ligne, puis huit questions.

Pour les dirigeants et responsables d'équipe de TPE et PME qui soupçonnent que l'IA est déjà utilisée chez eux, sans savoir par qui ni avec quelles données

Édition du 19/11/2026 · NLQ

01 Annoncez la règle avant la première ligne

L'ANSSI le constate : ces outils sont si faciles à utiliser qu'il est tentant de leur confier des données de travail, par exemple pour traduire un texte. Chez vous, quelqu'un le fait sans doute déjà, pour gagner du temps. Il ne l'écrira que si l'écrire ne lui coûte rien.

Une règle dite à voix haute.
« Rien de ce qui est écrit sur cette page ne servira à reprocher un usage passé. » La dire, puis la tenir : c'est ce qui rend les lignes suivantes vraies.

Demandez l'usage, pas l'aveu.
La question est « quel outil vous fait gagner du temps, et sur quelle tâche ? », jamais « qui a collé quoi ? ».

Le dirigeant écrit la première ligne.
Son propre usage, même modeste : reformuler une annonce, résumer un article. L'équipe voit que la page sert à décrire, pas à juger.

Une ligne par usage, pas par personne.
Deux personnes qui traduisent les mêmes notices avec le même outil font une seule ligne. La page parle du travail.

1 **La règle** — dite, puis la ligne du dirigeant → 2 **Les usages** — chacun écrit les siens → 3 **Le tri** — trois couleurs de données → 4 **La décision** — un nom, une date par ligne

02 Remplissez le modèle, une ligne par usage

Le registre tient sur une page imprimée ou dans un tableau partagé. Cinq colonnes suffisent. On y écrit des catégories de données, jamais les données elles-mêmes : la page ne doit pas devenir une nouvelle fuite.

TÂCHE ET OUTIL	COMPTE PRO OU PERSO	DONNÉES QUI Y ENTRENT	AUTORISÉ PAR	REVUE LE
Exemple fictif : traduire les notices produit, assistant en ligne gratuit	*perso*	*notices déjà publiées sur le site (vert)*	*personne, jusqu'à ce jour*	*dans un mois*
—				
—				
—				
—				
—				
—				

Tâche et outil.
Un verbe et l'outil tel que la personne le nomme : un assistant en ligne, une extension du navigateur, une fonction d'IA activée dans un logiciel déjà installé.

Compte pro ou perso.
Pro : ouvert par l'entreprise, avec une adresse de l'entreprise. Perso : adresse personnelle, gratuit ou payé par le salarié. Cybermalveillance.gouv.fr demande de séparer les deux, pour que le piratage d'un accès personnel ne puisse pas nuire à l'entreprise.

Données qui y entrent.
La catégorie, avec sa couleur : « texte déjà publié », « mail d'un client avec ses coordonnées », « chiffres d'un devis ». Notez aussi si l'outil a accès à la messagerie ou à un dossier partagé.

Autorisé par.
Un nom, ou « personne ». Ce « personne » est l'information la plus utile de la page : il dit où la décision manque.

Revue le.
Une date au format JJ/MM/AAAA. Une ligne sans date ne sera jamais relue.

03 Triez les données en trois couleurs

Pour l'ANSSI, envoyer un texte ou un document à un service d'IA grand public revient à le déposer sur un espace de stockage qui appartient au prestataire. La confidentialité repose alors uniquement sur la confiance envers lui, et dans la majorité des offres, les données envoyées servent à améliorer ses modèles.

Vert	Orange	Rouge
ce qui est déjà public : texte du site, notice publiée, annonce parue	l'interne sans nom ni chiffre sensible : trame de procédure, plan d'un document, question générale sur le métier	ce que l'ANSSI dit de ne jamais envoyer : données personnelles, données contractuelles, juridiques ou financières de l'entreprise, mots de passe et clés d'accès

← MOINS DE RISQUE PLUS DE RISQUE →

Le rouge ne va jamais dans un outil grand public.
C'est la recommandation R34 de l'ANSSI : proscrire ces outils pour un usage professionnel qui implique des données sensibles.

L'orange se décide, il ne se suppose pas.
Une ligne orange attend un nom dans la colonne « Autorisé par ». Sans nom, elle reste en suspens jusqu'à la revue.

Le vert reste, s'il est écrit.
Un texte déjà publié peut passer dans un compte personnel le temps de trouver mieux, à condition que la ligne existe et qu'un responsable l'ait vue.

On colorie la donnée, pas la personne.
Un fichier clients est rouge, que celui qui l'a collé soit stagiaire ou associé.

04 Donnez à chaque ligne une décision

Une ligne écrite n'est pas une permission. Elle reçoit l'une de trois décisions : garder, déplacer vers un outil choisi par l'entreprise, arrêter. Et le besoin qui l'a fait naître ne disparaît pas avec la décision.

Rouge en compte perso : on arrête le jour même.
Puis on cherche avec la personne comment faire la tâche autrement : sans les noms, avec un outil de l'entreprise, ou à la main pour l'instant.

Déplacer plutôt que couper.
Cybermalveillance.gouv.fr écarte le stockage en ligne personnel pour un usage professionnel, du moins sans l'autorisation de l'employeur, et rappelle qu'il existe des solutions professionnelles. Le même raisonnement vaut pour un compte d'IA.

Ce qui est parti reste parti.
Arrêter un usage ne reprend pas ce qui a été envoyé. Notez sur la ligne la catégorie de données et la période, et voyez avec la personne qui gère votre informatique la suite à donner.

Un mot de passe à part.
Si le compte d'IA personnel partage son mot de passe avec un service de l'entreprise, on le change. Cybermalveillance.gouv.fr demande des mots de passe différents pour les services professionnels et personnels.

05 Revoyez les accès, pas seulement les textes collés

Certains outils d'IA se connectent à la messagerie, à l'espace documentaire ou aux réunions en visio-conférence. L'ANSSI recommande une attention particulière à ces droits d'accès : là, ce n'est plus un texte collé une fois, c'est un accès qui reste ouvert.

Une revue dès l'activation.
L'ANSSI recommande de revoir les droits d'un outil d'IA dès qu'il est activé, pour vérifier que les réglages par défaut ne sont pas trop ouverts (R35).

Puis une revue régulière.
Le même texte donne l'exemple d'une revue tous les mois, car les mises à jour d'un outil peuvent changer ce qu'il voit. La colonne « Revue le » porte cette date.

Un départ, une relecture.
Quand quelqu'un quitte l'équipe ou change de poste, ses lignes du registre se relisent le jour même : comptes, accès, décisions en cours.

Un point en réunion d'équipe.
On relit seulement les lignes dont la date est passée, et on demande s'il y a un usage nouveau à ajouter.

Comment savoir si c'est en place

Huit questions fermées. Chaque « non » renvoie à une section de la fiche.

- [ ] La règle « rien ne sert à reprocher un usage passé » a-t-elle été dite, et tenue ?
- [ ] Chaque ligne dit-elle si le compte est pro ou perso ?
- [ ] Aucune ligne rouge n'est-elle encore ouverte dans un compte personnel ?
- [ ] Chaque outil branché à la messagerie ou aux dossiers a-t-il été revu depuis son activation ?
- [ ] Le registre a-t-il au moins une ligne par personne qui utilise un outil d'IA ?
- [ ] La colonne des données contient-elle des catégories, et aucune donnée réelle ?
- [ ] Chaque ligne orange porte-t-elle un nom dans « Autorisé par » ?
- [ ] Chaque ligne a-t-elle une date de revue au format JJ/MM/AAAA, et la dernière a-t-elle été tenue ?

VOTRE PROCHAINE ÉTAPE

Apportez votre registre rempli, même incomplet : on relit ensemble les lignes orange et rouges, et on cherche une autre voie pour chaque besoin.

Réserver un échange gratuit

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

Sources et portée

Toutes les sources ont été ouvertes le 19/11/2026.

- ANSSI, guide ANSSI-PA-102 *Recommandations de sécurité pour un système d'IA générative*, version 1.0 du 29/04/2024 : section 5.7 (solutions d'IA générative tierces), R34 et R35. Recommandations sans caractère normatif. messervices.cyber.gouv.fr
- Cybermalveillance.gouv.fr, *Les 10 mesures essentielles pour assurer votre sécurité numérique*, mesure 9 « Séparez vos usages personnels et professionnels ». cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/bonnes-pratiques/10-mesures-essentielles-assurer-securite-numerique
- Cybermalveillance.gouv.fr, *Apprendre à séparer ses usages pro-perso*, mis à jour le 09/06/2026 : pratiques 1, 2 et 5. cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/bonnes-pratiques/securite-usages-pro-perso

Portée : le tri en trois couleurs, la réunion d'équipe et les trois décisions sont une méthode proposée par Collabor-IA ; seule la couleur rouge reprend une liste de l'ANSSI. Cette fiche ne vaut pas avis juridique : contrôler l'activité des salariés ou diffuser une charte peut relever de règles du droit du travail, à voir avec votre conseil. Elle ne nomme aucun outil du marché. L'exemple est fictif.

Édité par NLQ — Collabor-IA (www.collabor-ia.fr), avec le soutien d'ALMA, sponsor. Édition du 19/11/2026. Exemples fictifs ; ce qui est dit des textes cités vient des sources datées ci-dessus.