

IA ET TRANSFORMATION DIGITALE

L'IA que votre équipe utilise déjà

Cinq blocs, douze usages, une consigne mot à mot

15 pages · 4 schémas · 12 usages chiffrés · 1 consigne complète · 2 fiches

Quarante pour cent des entreprises ont acheté des licences. Quatre-vingt-dix pour cent des salariés utilisent déjà l'IA au travail. L'écart entre ces deux chiffres, c'est votre sujet.

Ressource praticien

Sinéa Performance · organisme de formation certifié Qualiopi
Là où la compétence prend racine

SINÉA PERFORMANCE · SEPTEMBRE 2026



SOMMAIRE

03 Vos deux fiches, à remplir cette semaine

04 Les cinq blocs d'une consigne qui produit

05 Douze questions pour cadrer un usage

06 Écrire la consigne, vérifier la sortie

07 Une consigne complète, mot à mot

08 Douze usages, et le gain réel

09 Les quatre règles d'usage à poser

10 Ce qui va vous arrêter, et quoi faire

11 Données sensibles, métier réglementé, équipe rétive

14 À quoi ressemble un défi SeedUp

1 L'écart que personne mesure

40 %

des organisations déclarent avoir déployé un outil d'IA, avec des licences et un cadre

MIT NANDA, The GenAI Divide, 2025

Cet écart de cinquante points dit une chose simple. Vos équipes travaillent déjà avec l'IA, sur leurs comptes, avec leurs méthodes, et vous l'ignorez en grande partie.

La même étude porte le chiffre le plus cité de 2026 : quatre-vingt-quinze pour cent des projets d'IA en entreprise restent dépourvus de retour mesurable. Ce chiffre mérite d'être lu correctement.

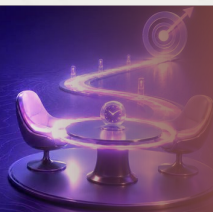
90 %

des salariés interrogés utilisent l'IA au travail, le plus souvent avec un compte personnel

Même étude, 350 salariés interrogés

Il repose sur 150 entretiens de dirigeants et 350 réponses de salariés. Et surtout, il mesure l'absence de retour **documentable**. Beaucoup de ces projets ont démarré avant tout relevé du point de départ, ce qui rend la mesure impossible ensuite.

La conclusion utile arrive ici. Le problème se situe rarement dans l'outil. Il se situe dans l'usage réel, dans la consigne donnée, et dans le fait de savoir ce qu'on veut obtenir avant de commencer.



LE CHIFFRE QUI EXPLIQUE LES DEUX AUTRES

Avec un partenaire externe, 67 % de réussite. En interne seul, 22 %.

La même étude compare les projets menés en interne à ceux menés avec un appui extérieur. L'écart tient à l'expérience des cas d'usage, plutôt qu'à la technique. Ce que l'on cherche existe déjà ailleurs.

2 Commencez par remplir ces deux fiches

L'inventaire des usages réels

À remplir en demandant à votre équipe, avec bienveillance. La question ouvre la porte : « qu'est-ce que vous faites déjà avec l'IA ? »

	LA TÂCHE	QUI LE FAIT	AVEC QUEL OUTIL	TEMPS GAGNÉ PAR SEMAINE
1	Résumé des comptes rendus de réunion	Deux assistantes	Compte perso	Environ 3 heures
2				
3				
4				
5				

À DÉTACHER

Ma première consigne, à écrire aujourd'hui

Une tâche répétitive de votre semaine. Les cinq blocs se remplissent en dix minutes.

Le rôle p. 04

Qui l'IA doit être pour cette tâche

La tâche exacte p. 04

Un verbe, un objet, un livrable

Le contexte utile p. 04

Ce que l'IA ignore de votre situation

Le format attendu p. 04

Longueur, structure, ton

Le critère de réussite p. 06

À quoi vous verrez que c'est bon

Ce qui reste interdit p. 09

Données ou sujets à exclure

3 Les cinq blocs d'une consigne qui produit

Une bonne consigne tient en un paragraphe. Elle se réutilise chaque semaine, et elle se transmet à un collègue. Le troisième bloc est celui qui fait la différence entre un texte générique et un texte utilisable.

BLOC 1

Le rôle

Ce que l'IA doit être pour cette tâche. Une phrase suffit, et elle change le vocabulaire de la réponse.

« Tu es responsable qualité dans une PME industrielle. »

BLOC 2

La tâche

Un verbe, un objet, un livrable. Ce que vous voulez obtenir, dit droit.

« Rédige un compte rendu à partir de ces notes. »

BLOC 3

Le contexte

Ce que l'IA ignore de votre situation. C'est le bloc qu'on saute, et celui qui fait la qualité du résultat.

« Le lecteur est le directeur d'usine, il connaît le dossier. »

BLOC 4

Le format

Longueur, structure, ton. Cette précision vous évite une page là où trois lignes suffisaient.

« Dix lignes, trois décisions en gras, entre directement dans le sujet. »

BLOC 5

Les limites

Ce qui reste dehors. Les données à exclure, les inventions à éviter, ce qu'il faut signaler plutôt que combler.

« Si une information manque dans mes notes, signale-le. »

4 Les six règles de la consigne

- **Le contexte fait la qualité.** Deux phrases sur votre situation valent mieux que dix sur la tâche.

- **Un livrable, une consigne.** Deux demandes dans le même message produisent deux réponses moyennes.

- **Le format s'impose d'entrée.** Longueur, structure, ton. Le silence sur ce point produit du remplissage.

- **Demandez de signaler les manques.** Une IA comble les trous, à moins qu'on lui demande de les nommer.

- **La consigne qui marche se garde.** Un fichier partagé suffit, et l'équipe cesse de réinventer.

- **Vous relisez toujours.** La signature reste la vôtre, la responsabilité aussi.

5 Douze questions pour cadrer un usage

Elles se posent à la personne qui fait la tâche, plutôt qu'à celle qui achète l'outil. Quatre suffisent pour démarrer.

LA QUESTION		CE QU'ELLE RÉVÈLE
SUR LA TÂCHE		
01	« Combien de fois par semaine faites-vous cette tâche ? »	En dessous d'une fois par semaine, la consigne se rentabilise mal
02	« Combien de temps ça vous prend aujourd'hui ? »	La valeur de départ, indispensable pour mesurer un gain
03	« Qu'est-ce qui rend cette tâche pénible ? »	La partie à confier, qui diffère souvent de la tâche entière
SUR LE RISQUE		
04	« Quelles données entrent dans cette tâche ? »	Le risque de confidentialité, avant tout usage
05	« Qui relit avant l'envoi ? »	La chaîne de responsabilité, souvent implicite
06	« Que se passe-t-il si la sortie est fausse ? »	Le niveau de vérification que la tâche mérite
SUR LA QUALITÉ		
07	« À quoi ressemble une bonne sortie ? »	Le critère de réussite, à écrire dans la consigne
08	« Avez-vous un exemple de résultat que vous aimez ? »	Le modèle à joindre, qui vaut dix lignes de description
09	« Qu'est-ce que l'IA ignore de votre contexte ? »	Le bloc contexte, celui qui décide de la qualité
SUR LE COLLECTIF		
10	« Qui d'autre fait la même tâche ? »	Le potentiel de partage de la consigne
11	« Où rangez-vous les consignes qui marchent ? »	L'absence de mémoire collective, cause de réinvention
12	« Sur quel compte travaillez-vous ? »	L'usage caché, à régulariser plutôt qu'à interdire

6 Écrire la consigne, vérifier la sortie

1 Écrire une consigne réutilisable

La première fois · 10 minutes

LE GESTE

Prenez une tâche que vous faites au moins une fois par semaine.
Écrivez les cinq blocs dans l'ordre, le contexte en premier soin.
Testez, corrigez la consigne, puis rangez-la dans un fichier partagé.

RÉUSSI SI

un collègue obtient le même résultat que vous avec la même consigne.

POURQUOI

Une consigne écrite au fil de l'eau se reformule à chaque fois, avec des résultats variables.

Les dix minutes investies se remboursent dès la troisième utilisation, et la consigne se transmet.

Le test du collègue sépare une bonne consigne d'une habitude personnelle.

EXEMPLES

- « Tu es responsable qualité dans une PME industrielle. »
- « Le lecteur connaît le dossier, va droit aux décisions. »
- « Dix lignes maximum, trois décisions en gras. »

2 Vérifier une sortie en trois passes

À chaque usage · 2 minutes

LE GESTE

Passé 1, les faits. Chaque chiffre et chaque nom se vérifient à leur source.
Passé 2, les manques. Ce que la sortie affirme et que vos notes contiennent nulle part.
Passé 3, le ton. Ce que vous auriez formulé autrement, corrigé à la main.

RÉUSSI SI

vous repérez au moins une chose à corriger, à chaque fois.

POURQUOI

Une sortie fluide et bien écrite désarme la vigilance. C'est là que les erreurs passent.

Les inventions portent presque toujours sur des chiffres, des dates et des noms propres.

Deux minutes de vérification protègent le temps gagné. Faute de quoi, une seule erreur publique annule le bénéfice.

EXEMPLES

- « Ce chiffre vient d'où ? »
- « Cette phrase, je l'ai dite ou elle l'a déduite ? »
- « Je réécris cette formulation, elle sonne faux. »

À VOUS · AJOUTEZ LE CONTEXTE QUI MANQUE À CES TROIS CONSIGNES

« Résume ce document. »

>

VOTRE VERSION

« Écris un mail de relance. »

>

VOTRE VERSION

« Fais-moi une présentation sur ce sujet. »

>

VOTRE VERSION

7 Une consigne complète, mot à mot

Voici la consigne telle qu'elle se copie dans l'outil. La colonne de droite indique ce que chaque bloc apporte au résultat.

Compte rendu de réunion, pour un comité de direction

CONSIGNE RÉUTILISABLE · V3

1 · LE RÔLE

Tu es assistante de direction dans une entreprise de services de 200 personnes. Tu rédiges des comptes rendus lus par le comité de direction.

Le rôle fixe le vocabulaire et le niveau de détail. À défaut, la sortie s'adresse à tout le monde, donc à personne.

2 · LA TÂCHE

À partir des notes brutes que je te donne, rédige le compte rendu de la réunion.

Un verbe, un objet, un livrable. La tâche se dit en une ligne quand elle est claire.

3 · LE CONTEXTE

Les lecteurs ont assisté à la réunion. Ils cherchent ce qui a été décidé et ce qui leur revient. Le sujet est sensible, deux directions sont en désaccord sur le calendrier. Reste factuel sur ce point.

Le bloc qui fait la différence. Deux phrases sur la situation réelle changent entièrement la sortie.

4 · LE FORMAT

- Quinze lignes maximum, entre directement dans le sujet.
- Trois parties : décisions prises, points en suspens, qui fait quoi pour quelle date.
- Les décisions en gras. Les actions sous forme de liste, avec un nom et une date.

Longueur, structure, ton. Cette précision évite la page de remplissage et la phrase d'ouverture inutile.

5 · LES LIMITES

- Si une décision reste ambiguë dans mes notes, signale-le au lieu de trancher.
- Si une date manque, écris « date à confirmer ».
- Utilise uniquement ce qui figure dans mes notes.

Faute de cette consigne, les trous se combleraient tout seuls. C'est là que naissent les erreurs les plus coûteuses.

8 Douze usages, et le gain réel

Les ordres de grandeur viennent de nos sessions, ils varient selon les organisations. Relevez les vôtres avant de commencer, c'est la seule façon de mesurer un gain ensuite.

L'USAGE		LES FONCTIONS CONCERNÉES	LE TEMPS LIBÉRÉ, ORDRE DE GRANDEUR
ÉCRIRE ET REFORMULER			
01	Résumé de compte rendu	Assistanat, management	2 à 4 heures par semaine
02	Première version d'un mail difficile	Management, commercial	20 minutes par mail
03	Reformulation d'un document technique	Technique, qualité	1 à 2 heures par document
PRÉPARER UN ÉCHANGE			
04	Préparation d'un entretien annuel	Management	30 minutes par entretien
05	Trame de réunion à partir d'un objectif	Management, projet	15 minutes par réunion
06	Liste de questions pour un recrutement	RH, management	45 minutes par poste
ANALYSER ET COMPARER			
07	Analyse d'un tableau de chiffres	Finance, opérations	1 heure par analyse
08	Comparaison de deux offres fournisseurs	Achats	2 heures par comparaison
09	Relecture d'un contrat pour repérer les manques	Juridique, achats	1 heure, la relecture humaine reste
PRODUIRE UN LIVRABLE			
10	Traduction d'un document commercial	Commercial, international	2 heures par document
11	Trame de réponse à un appel d'offres	Commercial	3 à 5 heures par dossier
12	Support de formation à partir d'un contenu existant	Formation, RH	2 heures par module

9 Les quatre règles d'usage à poser

Quatre règles suffisent pour sortir de l'usage caché. Elles s'écrivent sur une page et se signent par tous.

RÈGLE 1 · LES DONNÉES

Ce qui reste dehors

Trois catégories à nommer : données personnelles de clients ou de salariés, informations sous contrat de confidentialité, et documents stratégiques en cours.

LE TEST SIMPLE

Cette information pourrait-elle apparaître dans la presse.

RÈGLE 2 · L'OUTIL

Un compte professionnel

Les comptes personnels laissent vos données hors de tout cadre. Une licence professionnelle coûte moins qu'un incident.

LE TEST SIMPLE

Sur quel compte votre équipe travaille aujourd'hui.

RÈGLE 3 · LA RELECTURE

La signature reste humaine

Tout document qui sort porte le nom de quelqu'un. Cette personne l'a relu et en répond, quelle que soit l'aide reçue.

LE TEST SIMPLE

Qui répond si une erreur arrive chez le client.

RÈGLE 4 · LA TRANSPARENCE

Dire quand ça compte

Le lecteur d'un document important a le droit de savoir comment il a été produit. Cette franchise crédite plutôt qu'elle affaiblit.

LE TEST SIMPLE

Seriez-vous à l'aise si le lecteur l'apprenait.



LA RÈGLE DE L'USAGE CACHÉ

Interdire déplace l'usage, il survit ailleurs

Une interdiction pousse l'usage vers les comptes personnels et les téléphones, hors de toute visibilité. Un cadre clair et quelques licences ramènent la pratique dans l'entreprise, où elle se voit et se pilote.

10 Ce qui va vous arrêter, et quoi faire

Quatre situations reviennent dans les six premières semaines. Chacune se traite en une conversation.

CE QUI SE PRODUIT, CE QUE VOUS FAITES

Le résultat déçoit

« ça sort du générique »

CONTEXTE

Vous ajoutez deux phrases sur votre situation réelle. Neuf fois sur dix, le bloc contexte manquait.

L'équipe résiste

« on va nous remplacer »

CHOISISSEZ

Vous commencez par la corvée collective. Le premier usage décide de la suite.

Une erreur passe

un chiffre inventé est parti

TROIS PASSES

Vous posez la relecture en trois passes comme obligatoire, et vous racontez l'incident à l'équipe.

L'usage s'essouffle

trois semaines plus tard

PARTAGEZ

Vous ouvrez un fichier de consignes partagées, et vous en ajoutez une chaque semaine en réunion.

« Le service informatique a tout bloqué. »

01 · LE BLOCAGE TECHNIQUE

Demandez une expérimentation cadrée sur trois personnes, avec les quatre règles d'usage écrites. Un périmètre réduit se négocie.

« Trois personnes, un mois, ces quatre règles. On fait le point après. »

« Nos données sont trop sensibles. »

02 · LA CONFIDENTIALITÉ

Commencez par les tâches dépourvues de donnée propriétaire. Une trame de réunion ou un support de formation en sont dépourvus.

« Voici trois usages qui laissent les données client de côté. »

« Je vois mal quoi en faire. »

03 · L'ABSENCE DE CAS

Notez pendant une semaine les tâches répétitives d'écriture ou de synthèse. La liste apparaît d'elle-même.

« Qu'est-ce que vous réécrivez plusieurs fois par semaine ? »

11 Données sensibles, métier réglementé, équipe rétive

Trois contextes changent la méthode. Les cinq blocs de la consigne restent, le périmètre d'usage s'ajuste.

CAS 1 · LES DONNÉES SENSIBLES

Santé, banque, défense

Vos données interdisent tout passage par un outil externe. Cette contrainte reste réelle et se respecte.

Deux voies existent. Les tâches dépourvues de donnée propriétaire, comme les supports de formation ou les trames de réunion. Et les solutions hébergées dans votre environnement, que votre direction technique saura évaluer.

« Voici les usages qui gardent chaque donnée chez nous. »

CAS 2 · LE MÉTIER RÉGLEMENTÉ

Le contrôle prime sur le gain

Comptabilité, juridique, conformité. Une erreur y coûte davantage que le temps gagné.

Utilisez l'IA pour repérer et signaler, la décision reste humaine. Elle relit un contrat et liste les points à vérifier, un humain décide. Ce partage tient le gain de temps tout en gardant la responsabilité au bon endroit.

« Liste-moi les points à vérifier, je tranche ensuite. »

CAS 3 · L'ÉQUIPE RÉTIVE

La crainte du remplacement

Une partie de l'équipe voit dans l'outil une menace pour son poste. Cette inquiétude se traite, plutôt qu'elle se contourne.

Commencez par la corvée collective, celle que tout le monde reporte. Le premier usage décide de la perception des suivants. Et dites ce que le temps libéré va servir à faire.

« On commence par les comptes rendus. Tout le monde les redoute, et ça libère trois heures. »



LA RÈGLE DU PREMIER USAGE

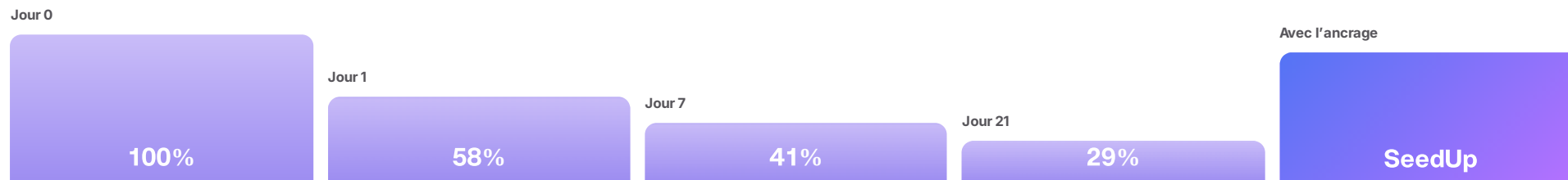
La corvée collective ouvre la porte

Un premier usage sur une tâche valorisante inquiète l'équipe. Le même effort sur la corvée collective produit un soulagement partagé, et l'adhésion vient toute seule pour la suite.

12 Ce qui se passe après trois semaines

Vous écrirez deux ou trois consignes cette semaine. Puis la semaine reprendra le dessus, et vous retournerez à la demande improvisée. C'est mécanique, et ça se contourne.

CE QUE VOTRE CERVEAU GARDE D'UNE JOURNÉE DE FORMATION



Ordres de grandeur issus de la courbe d'oubli d'Ebbinghaus, 1885, répliquée par Murre et Dros dans PLOS ONE en 2015. La parade est connue depuis aussi longtemps, rappeler le geste juste avant de l'oublier. Cepeda et ses collègues ont compilé 184 études sur le sujet.

CE QU'ON AJOUTE DANS UN PARCOURS

- Vos équipes travaillent sur leurs tâches réelles, en séance.
- Un expert de votre secteur anime, plutôt qu'un généraliste.
- 90 jours de micro-actions sur le poste.
OPTION ANCRAGE
- Une mesure avant et après, présentable au COMEX.

CE QUE ÇA DONNE, MESURÉ

1 083 micro-actions faites
97% de complétion
+11% de progression

Campagne de 90 jours menée avec 50 managers.



Trente minutes avec un expert Sinéa

Racontez-nous les trois tâches qui prennent le plus de temps dans vos équipes. Un expert vous dit lesquelles se traitent avec ces méthodes, et lesquelles demandent autre chose. Vous repartez avec la réponse, même si vous travaillez avec quelqu'un d'autre.

Réserver un échange

bonjour@sineaperformance.fr

186 entreprises accompagnées · Crédit Agricole Charente-Périgord, 4 ans, 67 actions, 200+ managers formés, 96% de satisfaction

13 Ce que ça donne sur une population entière

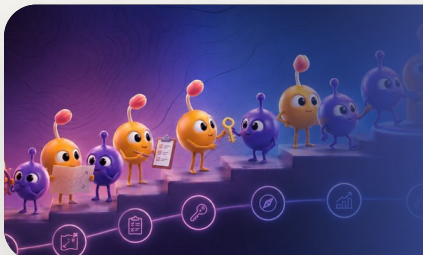
Une personne qui écrit de bonnes consignes gagne du temps. Une population qui les partage cesse de réinventer, et l'usage caché revient dans le cadre de l'entreprise.

Le déploiement, en quatre temps

- J0** **Une journée sur les tâches réelles.** Chaque participant arrive avec trois tâches répétitives et repart avec trois consignes écrites et testées.
- S1** **Les quatre règles d'usage, signées.** Une page, validée par la direction technique, qui sort l'usage de la clandestinité.
- S1 à S12** **Un défi par jour ouvré sur le téléphone.** Une consigne écrite, une sortie vérifiée, un usage partagé avec un collègue.
- S12** **La bibliothèque de consignes.** Ce que l'équipe a produit devient un actif réutilisable par les nouveaux arrivants.

Ce que vous mesurez, et à quelle échéance

- **En continu** · consignes écrites, consignes partagées, usages déclarés.
- **Dès la quatrième semaine** · la part de l'équipe qui travaille sur un compte professionnel.
- **À six mois** · le temps libéré sur les trois tâches choisies au départ, mesuré auprès des personnes concernées.
- **Le préalable** · le temps que ces trois tâches prennent aujourd'hui. Faute de ce relevé, vous rejoignez les 95 %.



LA RÈGLE DU RELEVÉ PRÉALABLE

Faute de valeur de départ, vous rejoignez les 95 %

L'étude du MIT mesure l'absence de retour documentable. Beaucoup de ces projets ont produit des gains réels que personne pouvait prouver, faute d'avoir relevé le point de départ. Une heure de mesure avant le lancement change ce résultat.

14 À quoi ressemble un défi SeedUp



Pendant 90 jours, un défi par jour ouvré arrive sur le téléphone de vos équipes. Cinq à quinze minutes, à faire dans le flux du travail. Chacun choisit ceux qui font sens dans sa semaine, et coche le soir même. **Voici deux défis tirés du vivier « IA au travail ».**

01 Ajoute le contexte qui manque

IA au travail · micro-expérience · 5 min · facile

LE DÉFI

Reprends une demande que tu as faite à l'IA cette semaine et dont le résultat t'a déçu.

Ajoute deux phrases sur ta situation réelle : qui lira, ce que la personne sait déjà. Relance.

RÉUSSI SI

la seconde sortie demande moins de retouches que la première.

POURQUOI

Une demande privée de contexte produit une réponse qui vise tout le monde, donc personne en particulier.

Deux phrases sur le lecteur et sur ce qu'il sait déjà changent la longueur, le vocabulaire et le niveau de détail.

Le bloc contexte fait plus pour la qualité que tous les autres réunis.

EXEMPLES

- « Le lecteur est mon directeur, il connaît le dossier. »
- « Le sujet est sensible, deux services sont en désaccord. »
- « Ce document sera lu en réunion, à l'écran. »

02 Partage une consigne qui marche

IA au travail · pari · 10 min · intermédiaire

LE DÉFI

Prends la consigne qui te sert le plus souvent et écris-la proprement, avec ses cinq blocs.

Envoie-la à un collègue qui fait la même tâche, et demande-lui de la tester.

RÉUSSI SI

il obtient un résultat proche du tien, du premier coup.

POURQUOI

Une consigne qui vit dans la tête d'une personne se perd le jour de son départ.

Le test du collègue révèle les éléments implicites, ceux que tu completes machinalement, faute de les avoir écrits.

Dix consignes partagées valent plus qu'une formation de plus.

EXEMPLES

- « Teste ça sur ton prochain compte rendu. »
- « Dis-moi ce que tu as dû ajouter pour que ça marche. »
- « Je la range dans le fichier partagé. »

LA SUITE

Vos équipes s'y sont mises. Reste à les outiller.

Racontez-nous les trois tâches qui prennent le plus de temps dans vos équipes. Un expert Sinéa vous dit lesquelles se traitent avec ces méthodes, et lesquelles demandent autre chose. Trente minutes, et vous repartez avec la réponse, même si vous travaillez avec quelqu'un d'autre.

bonjour@sineaperformance.fr

Réserver un échange de 30 minutes

186entreprises
accompagnées**4 ans**avec le Crédit Agricole
Charente-Périgord**200+**managers
formés**96%**de satisfaction
sur 67 actions

Là où la compétence prend racine.