Politique d'utilisation responsable de l'intelligence artificielle

Organisation exemple

Profil : Pilotage

Version : 0.1
Propriétaire : La personne responsable de l'IA
Approuvée par : [à venir]
Entrée en vigueur : [à venir]

Comment utiliser ce premier jet

1. Lisez les clauses recommandées (partie 1) et adaptez-les à votre réalité.
2. Suivez vos prochaines étapes (annexe B) : elles disent quoi faire, et par qui.
3. Faites approuver la politique par votre direction avant de la diffuser.

Sommaire

Partie 1 · Clauses recommandées

Annexe A · Matrice des usages

Annexe B · Prochaines étapes

Annexe C · Vos réponses

À propos de ce document

Avertissement

Ce document est un premier jet préparé à partir de vos réponses. Il n'est pas un avis juridique et ne certifie la conformité d'aucune pratique. Adaptez-le, puis faites-le valider par les personnes compétentes avant de l'adopter.

Partie 1 · Clauses recommandées

1. Objet et portée

La présente politique encadre l'utilisation de l'intelligence artificielle par toutes les personnes qui travaillent pour Organisation exemple, au Québec et ailleurs au Canada, qu'elles soient employées, contractuelles ou stagiaires.

2. Nos principes

Nous utilisons l'IA lorsqu'elle crée une valeur réelle. Nous la questionnons lorsqu'elle influence notre jugement. Nous nous en passons lorsque ses risques ou ses coûts dépassent ses bénéfices, et nous choisissons la solution la plus simple qui suffit. Une personne demeure responsable de tout ce qui est produit, décidé ou envoyé avec l'aide de l'IA.

3. Outils permis

Seuls les outils inscrits à la liste des outils approuvés peuvent être utilisés pour le travail. Notre fournisseur TI, avec l'accord de la personne responsable de l'IA, approuve tout nouvel outil et en fixe la configuration avant qu'il soit utilisé.

4. Informations

Seules les informations nécessaires à la tâche sont transmises à un outil d'IA. Les informations publiques et internes peuvent être utilisées dans un outil approuvé. Les informations confidentielles de clients ne peuvent être utilisées qu'avec un outil approuvé pour elles. Elles ne sont jamais utilisées lorsque le contrat du client l'interdit. Les renseignements personnels sont traités selon la Loi 25 au Québec et la LPRPDE ou la loi provinciale applicable ailleurs au Canada : finalité précise, minimum nécessaire, protections adéquates.

[À compléter : clients dont le contrat limite l'usage de leurs informations]

5. Où vont nos informations

Nos outils d'IA traitent et conservent nos informations au Québec. Tout changement de fournisseur ou de région d'hébergement est vérifié avant d'être accepté.

6. Vérification et supervision humaine

Une personne valide toute décision importante prise avec l'aide de l'IA. Tout contenu est relu et vérifié avant d'être diffusé : faits, chiffres, sources et citations.

[À compléter : qui valide, selon le type de décision]

7. Transparence

Nous informons nos clients lorsque l'usage de l'IA compte pour eux : une réponse automatisée, une image ou une voix générée, une analyse qui influence une décision. Dans tous les cas, une personne qui échange avec une IA le sait, et elle peut joindre un humain facilement.

8. Usages particuliers

Marketing : toute affirmation, comparaison ou statistique est vérifiée avant de publier, et nos contenus respectent les droits d'auteur et les marques. Réunions : les participants sont informés avant tout enregistrement ou transcription, et une réunion confidentielle n'est pas transcrite sans leur accord. Conseils aux clients : un conseil préparé avec l'IA est validé par une personne compétente avant d'être transmis, et cette personne en demeure responsable. Ressources humaines : l'IA peut aider à rédiger ou à résumer, mais aucune candidature n'est classée ou refusée sans critères documentés et sans révision humaine.

9. Équité et respect des personnes

L'IA ne doit pas servir à traiter une personne de façon injuste ou discriminatoire. Lorsqu'un usage touche des personnes (candidats, employés, clients), nous vérifions que les critères sont pertinents, nous restons attentifs aux biais, et une personne peut toujours demander une révision humaine.

10. Authenticité et propriété intellectuelle

Il est interdit de présenter un contenu généré par l'IA comme un témoignage, une preuve ou l'opinion d'une personne réelle. Nous respectons les droits d'auteur, les licences et les marques, et nous vérifions les conditions d'utilisation d'un outil avant tout usage commercial de ce qu'il produit.

11. Compétences et formation

L'IA soutient notre jugement, elle ne le remplace pas. Chaque personne qui l'utilise reçoit une courte formation sur les usages permis, la vérification des résultats et la protection des informations, et demeure capable d'expliquer le travail qu'elle livre.

12. Nouveaux usages et exceptions

Un nouvel usage peut être essayé avec un outil approuvé, puis il est déclaré à la personne responsable de l'IA. Toute exception à la présente politique est approuvée par écrit par la personne responsable de l'IA, pour une durée limitée.

13. Responsabilités, incidents et révision

La présente politique est sous la responsabilité de la personne responsable de l'IA, qui en assure l'application, répond aux questions et la met à jour. Toute erreur, fuite d'information ou usage douteux est signalé sans délai à la personne responsable de l'IA. La politique est revue au moins une fois par année. Le responsable de la protection des renseignements personnels, soit la personne à la tête de l'organisation, est consulté pour tout usage qui touche des renseignements personnels.

[À compléter : nom de la personne responsable de l'IA]

Annexe A · Matrice des usages

Chaque usage est évalué séparément. Une décision « Information insuffisante » n'est jamais une permission.

Usage	Décision	Que faut-il faire ?	Qui approuve ?
Présenter un contenu généré comme un témoignage ou une preuve réelle	Interdit	• Ne jamais présenter un contenu généré comme un témoignage, une preuve ou l'avis d'une vraie personne • Signaler tout cas observé	S'applique à tous
Imiter la voix ou l'image d'une personne réelle sans son consentement	Interdit	• Obtenir un consentement écrit avant d'utiliser l'image ou la voix d'une personne • Signaler tout cas observé	S'applique à tous
Rédiger des textes et des courriels sans informations sensibles	Autorisé	• Utiliser uniquement un outil approuvé • Relire et vérifier les faits, chiffres et sources avant de diffuser	Responsable du contenu
Créer des contenus marketing	Autorisé	• Utiliser uniquement un outil approuvé • Relire et vérifier les faits, chiffres et sources avant de diffuser • Vérifier toute affirmation, comparaison ou statistique avant de publier • S'assurer d'avoir les droits sur les éléments utilisés (images, musique, textes)	Responsable du contenu · Responsable du marketing
Transcrire et résumer des réunions	À valider avant utilisation	• Informer les participants avant d'enregistrer ou de transcrire • Ne pas transcrire une réunion confidentielle (RH, clients) sans l'accord des participants • Relire le résumé avant de le diffuser	Personne qui organise la réunion

Usage	Décision	Que faut-il faire ?	Qui approuve ?
Résumer des documents confidentiels de clients	À valider avant utilisation	• Vérifier les contrats des clients concernés • Approuver l'outil pour cette catégorie d'information • Limiter l'accès aux personnes autorisées	Responsables vie privée et sécurité, avec le responsable du compte client
Préparer des conseils ou des recommandations pour des clients	À valider avant utilisation	• Faire valider tout conseil par une personne compétente avant de le transmettre • Vérifier les sources et les références citées • Ne jamais présenter une réponse de l'IA comme un avis professionnel	Professionnel responsable du dossier
Rédiger des offres d'emploi	Autorisé	• Utiliser uniquement un outil approuvé • Relire et vérifier les faits, chiffres et sources avant de diffuser	Responsable du contenu
Résumer des CV	À valider avant utilisation	• Préciser la finalité et les renseignements strictement nécessaires • Faire l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée si elle est requise • Informer les personnes concernées au besoin	Responsable de la protection des renseignements personnels

Autorisé À valider avant utilisation Interdit ? Information insuffisante

Annexe B · Prochaines étapes

Cochez chaque étape une fois faite. Les responsables sont suggérés : adaptez-les à votre organisation.

1. Encadrer les usages à valider

- [ ] Prévoir comment informer les participants avant d'enregistrer ou de transcrire une réunion
  Suggéré : Gestionnaires
  Fait le _____ par _____

- [ ] Relire les contrats des clients concernés avant d'utiliser leurs documents
  Suggéré : Responsable du compte client
  Fait le _____ par _____

- [ ] Nommer qui valide les décisions importantes prises avec l'IA
  Suggéré : Gestionnaire responsable
  Fait le _____ par _____

- [ ] Faire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) lorsque la loi l'exige
  Suggéré : Responsable de la protection des renseignements personnels
  Fait le _____ par _____

2. Adopter la politique

- [ ] Nommer par écrit la personne responsable de l'IA
  Suggéré : Direction

- [ ] Adapter le brouillon à votre réalité et retirer ce qui ne s'applique pas
  Suggéré : Personne responsable de l'IA

- [ ] Remplir les champs entre crochets
  Suggéré : Personne responsable de l'IA

- [ ] Faire relire la politique par une personne compétente en droit avant de l'adopter
  Suggéré : Conseiller juridique

- [ ] Faire approuver la politique par la direction et fixer sa date d'entrée en vigueur
  Suggéré : Direction

3. La faire vivre

- [ ] Présenter la politique à toutes les équipes, avec la matrice des usages
  Suggéré : Gestionnaires

- [ ] Offrir une courte formation sur les usages permis et à valider
  Suggéré : Personne responsable de l'IA

- [ ] Tenir à jour la liste des outils approuvés et leur lieu d'hébergement
  Suggéré : Fournisseur TI

- [ ] Revoir la politique dans 12 mois, ou dès qu'un usage important change
  Suggéré : Personne responsable de l'IA

Annexe C · Vos réponses

Ce premier jet repose sur les réponses ci-dessous. Si l'une d'elles change, refaites le questionnaire : les mêmes réponses donnent toujours le même document.

Question	Votre réponse
Territoires	Québec, Ailleurs au Canada
Porteur de la politique	Une personne désignée
Outils approuvés	Oui, une liste officielle et configurée
Gestion des outils TI	Un fournisseur ou un consultant externe
Hébergement des informations	Au Québec
Informations utilisées	Publiques, Internes, Confidentielles de clients, Personnelles
Contrats clients	Oui, certains
Responsable des renseignements personnels	La personne à la tête de l'organisation
Activités visées	Rédaction et courriels, Marketing et communication, Réunions, Analyse de documents, Conseils aux clients, Ressources humaines
Usages RH	Rédiger des offres d'emploi, Résumer des CV
Conséquence d'une erreur	Un désagrément facile à corriger
Transparence envers les clients	Quand ça compte pour eux
Nouveaux usages	Essayer avec un outil approuvé, puis le déclarer
Dernier mot	Une personne pour les décisions importantes

À propos de ce document

Ce premier jet a été produit par le Studio de politique IA de Gabriel Tassé, en version bêta. Ses textes viennent de clauses rédigées à l'avance, choisies par des règles écrites à partir de vos réponses. Aucune IA générative n'a rédigé ce document ni pris de décision.

Les mêmes réponses donnent toujours le même document. Pour le modifier, refaites le questionnaire : rien n'est conservé de notre côté.

Ce document n'est pas un avis juridique. Il ne remplace ni la relecture d'une personne compétente en droit ni l'approbation de votre direction.

Réf. Q2.0 · R2.0 · C2.0

Refaire le questionnaire : gabrieltasse.com/fr/ressources/outils/politique-utilisation-ia

Besoin d'aide pour l'adopter ? Accompagnement : gabrieltasse.com/fr/coaching