Fiche mémo · Leçon 12 · 35 min

Ce que vous pouvez confier à ChatGPT, et ce que vous gardez

Avant de coller, classez en trois couleurs. Vert : textes publics, modèles anonymisés. Orange : documents internes non sensibles, à anonymiser d'abord. Rouge : données personnelles de clients ou de salariés, santé, mots de passe, secrets d'affaires, données bancaires. Réglez votre compte, écrivez une charte d'une page, et pour une équipe, préférez l'offre Business.

Objectifs

- Classer une information en vert, orange ou rouge avant de la coller
- Anonymiser un document en remplaçant noms et coordonnées par des repères comme [CLIENT_1]
- Rédiger la charte d'une page qui fixe les règles pour toute l'entreprise

À retenir

- Avant de coller : vert, vous collez ; orange, vous anonymisez ; rouge, vous gardez.
- L'anonymisation se fait avant de coller, dans Word ou Outlook, avec des repères comme [CLIENT_1].
- Un mot de passe, une donnée de santé ou un IBAN ne se collent jamais, quel que soit le réglage.
- Depuis le 2 février 2025, l'article 4 de l'AI Act demande que le personnel qui utilise l'IA en ait une maîtrise suffisante.
- Une charte d'une page et l'offre Business pour l'équipe valent mieux qu'une interdiction.

La demande à recopier

Demande à recopier Travailler sur un texte anonymisé

```
Tu es assistante commerciale dans une entreprise de négoce de 20 salariés.
Ci-dessous, le courriel de réclamation d'un client, anonymisé : les repères entre crochets
remplacent des noms, adresses et montants. Garde ces repères tels quels dans ta réponse, sans
les modifier ni chercher à les deviner.
Rédige une réponse courtoise de 8 lignes au plus, qui reconnaît le retard de livraison, propose
une nouvelle date [DATE] et un geste commercial [GESTE].

Courriel :
[collez ici le courriel anonymisé]
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Remplacer le nom par [SALARIE_1] et laisser le reste : « la seule comptable de l'agence de Langon, en arrêt depuis mars ». Dans une PME, une fonction unique, un lieu ou une date suffisent à reconnaître une personne. Le nom a disparu, la personne reste identifiable, et l'information de santé avec elle.	Relisez le texte anonymisé en vous demandant si un collègue reconnaîtrait la personne. Si oui, retirez aussi la fonction rare, le lieu et les dates précises, ou gardez le document hors de ChatGPT.

L’erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller une capture d’écran d’Outlook ou du logiciel de gestion pour « montrer le problème ». Une capture montre tout ce qui est à l’écran : la liste des autres courriels, les noms dans la colonne de gauche, une fiche client ouverte derrière. ChatGPT lit le texte des images.	Recopiez seulement le texte utile, anonymisé. Si l’image est indispensable, recadrez-la sur la zone qui compte et vérifiez qu’aucun nom ni numéro n’y reste.
Joindre le classeur Excel entier quand deux colonnes suffisent. Un classeur porte souvent des onglets cachés, des colonnes masquées ou des feuilles d’historique : coordonnées, IBAN, salaires. ChatGPT les lit toutes, même celles que vous ne voyez pas.	Copiez les colonnes utiles dans un nouveau classeur, collage des valeurs seulement, vérifiez qu’il n’a qu’un onglet, puis joignez ce fichier-là.
Écrire la correspondance dans la conversation : « pour info, [CLIENT_1] c’est la boulangerie de la place ». L’anonymisation est annulée d’une phrase : la donnée est partie, et la mémoire peut même la retenir pour d’autres conversations.	La table de correspondance vit dans un fichier sur votre poste. Les repères se remplacent par les vraies valeurs dans Word ou dans la messagerie, après la réponse.

Ce que vous pouvez confier à ChatGPT

Vous pouvez coller

- Textes publics : loi, fiche service-public.fr, appel d’offres publié
- Pages de votre site, catalogues publiés
- Modèles et trames anonymisés
- Vos brouillons sans nom ni chiffre sensible

Vous anonymisez d’abord

- Documents internes non sensibles : procédures, notes, comptes rendus
- Courriels de clients, noms et coordonnées retirés
- Tableaux de ventes avec des codes clients au lieu des noms
- Offres commerciales sans nom de client

Vous gardez pour vous

- Données personnelles de clients ou de salariés : coordonnées, salaires, évaluations
- Données de santé, arrêts de travail
- Mots de passe, codes d’accès
- Secrets d’affaires : prix de revient, marges, projets de rachat
- Données bancaires : IBAN, numéros de carte

En cas de doute, la couleur la plus haute l’emporte.