Fiche mémo · Leçon 8 · 42 min

Votre plan sur 30 jours et l'évaluation finale

Le cours se termine par un plan de quatre semaines pour mettre votre entreprise en règle : inventaire des outils et des comptes, choix des offres et contrats, registre, mentions et rangement AI Act, puis charte, formation et procédure « droits et fuite ». L'évaluation finale compte 40 questions sur les trois modules et une épreuve pratique de 60 minutes notée sur 20.

Objectifs

- Établir un plan de 30 jours qui mène de l'inventaire des usages réels à une charte présentée et une procédure affichée
- Choisir l'ordre des actions selon le risque pour les personnes et l'effort demandé
- Valider le cours par l'évaluation finale en 40 questions et l'épreuve pratique de 60 minutes

À retenir

- Semaine 1, l'inventaire réel, comptes personnels compris ; semaine 2, offres, contrats et comptes gratuits fermés pour le travail.
- Semaine 3, registre, mentions et rangement AI Act ; semaine 4, charte, formation datée et procédure « droits et fuite » affichée.
- Commencez par ce qui protège le plus pour le moins d'effort : comptes gratuits, tri automatique de CV, liens publics, pratiques interdites.
- Chaque semaine laisse une preuve datée ; le jour 30, la prochaine relecture est inscrite à l'agenda.

Vos 30 jours

Semaine 1 — Inventaire

Outils et comptes réellement utilisés, comptes personnels compris, et données qui y passent.

Semaine 2 — Offres et contrats

Offres choisies, réglages faits, contrats signés, comptes gratuits fermés pour le travail.

Semaine 3 — Registre et AI Act

Lignes du registre, mentions d'information à jour, usages rangés selon l'AI Act.

Semaine 4 — Charte et procédure

Charte présentée, formation datée, procédure « droits et fuite » affichée.

Jour 30 — Prochaine relecture

Date inscrite à l'agenda, dans six mois au plus tard.

Deux à trois heures par semaine suffisent dans une PME de moins de 50 personnes ; chaque semaine laisse une preuve datée.

Les demandes à recopier

Demande à recopier Préparer le questionnaire anonyme de la semaine 1

```
Rôle : tu aides la direction d'une PME de [effectif] personnes, secteur [secteur], à recenser les usages réels de l'IA.
Tâche : rédige un questionnaire anonyme de cinq questions à envoyer à toute l'équipe : quels outils d'IA vous utilisez pour le travail ; avec quel compte (de l'entreprise, personnel gratuit, personnel payant) ; pour quelles tâches ; quel type d'informations vous y mettez (aucune donnée sur des personnes, coordonnées, données de clients ou de salariés, santé ou données bancaires) ; ce qui vous manque pour travailler avec les outils de l'entreprise.
Format : un message d'introduction de trois lignes qui promet qu'aucune réponse ne sera reprochée, puis les cinq questions à choix multiples avec une case « autre ».
```

Demande à recopier Rédiger les lignes du registre et la colonne AI Act

```
Rôle : tu aides une PME à tenir son registre des traitements, sans avis juridique.
Contexte : voici notre inventaire, sans aucune donnée personnelle : [collez le tableau de la semaine 1, colonnes usage, outil et offre, données qui partent, mesure]. Pour chaque outil : contrat de sous-traitance signé le [date], hébergement [lieu], transfert hors Union [oui ou non, fondement].
Tâche : pour chaque usage, propose la ligne du registre (finalité, catégories de personnes et de données, destinataires dont l'éditeur en tant que sous-traitant, transfert et fondement, durée de conservation, mesures de sécurité) et un niveau AI Act (pratique interdite, haut risque, transparence, risque minimal) avec le critère qui le justifie.
Format : un tableau, puis une liste « À faire examiner » pour tout point qui dépend d'une information absente. N'invente aucune durée : laisse [durée] quand je ne l'ai pas donnée.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Commencer par rédiger la charte, avant tout inventaire. La charte parle alors d'outils et de données théoriques. Elle ignore les comptes personnels et les usages réels, qui portent le risque.	Faites l'inventaire en semaine 1, avec un questionnaire anonyme, et écrivez la charte en semaine 4 à partir de ce que l'équipe fait vraiment.
Fermer les comptes gratuits des salariés sans leur donner d'outil de remplacement. Le besoin reste, et l'usage repart sur les téléphones personnels, hors de vue. Le risque est déplacé, pas réduit.	Ouvrez l'accès à l'offre professionnelle de l'entreprise le jour même de la fermeture, et annoncez-le dans le même message.
Tout faire sans rien dater. L'article 4 de l'AI Act et la responsabilité du RGPD demandent de pouvoir montrer les mesures prises. Sans date, une formation ou une relecture n'existe pas aux yeux d'un contrôleur ou d'un client.	Chaque semaine laisse une preuve datée : inventaire, contrats et relevés des conditions, registre, charte, accusés de lecture, registre des formations.
Considérer que tout est réglé au jour 30. Les outils, leurs conditions et les usages de l'équipe changent en quelques mois. Un registre et une charte jamais relus décrivent vite une entreprise qui n'existe plus.	Inscrivez la prochaine relecture à l'agenda, dans six mois au plus tard, et relisez à chaque nouvel outil.