

Ordonnance IA v2

Playbook de terrain Docteur IA

SOUS-TITRE

Utiliser l'IA pour gagner du temps et de la clarté, sans blabla, sans chaos, sans dépendance aux outils.

POUR QUI

Salariés, freelances, entrepreneurs, managers de petites équipes.

INCLUT

Une méthode simple pour choisir quoi déléguer à l'IA et quoi garder humain

INCLUT

Une carte des symptômes fréquents du quotidien

Ce playbook ne vous transforme pas en "expert IA" en 24 heures. Il vous aide à mieux décider, mieux écrire, mieux prioriser et mieux travailler dès aujourd'hui.

Sommaire

Une structure pensée pour une lecture rapide, une application immédiate et une réutilisation quotidienne.

- 1) Comment utiliser cette ordonnance [↗](#)
- 2) Le principe Docteur IA [↗](#)
- 3) Ce que l'IA fait bien / ce qu'elle ne doit pas faire à votre place [↗](#)
- 4) Choisir un outil principal sans s'éparpiller [↗](#)
- 5) La formule simple d'un bon prompt [↗](#)
- 6) Ce qu'il ne faut pas coller dans une IA [↗](#)
- 7) Carte des symptômes fréquents [↗](#)
- 8) Les 8 routines Docteur IA (playbook terrain) [↗](#)
- 9) Prompts prêts à l'emploi (avec contexte, résultat, format) [↗](#)
- 10) Contrôle qualité Docteur IA v2 [↗](#)
- 11) Erreurs fréquentes et correctifs [↗](#)
- 12) Plan de démarrage sur 7 jours [↗](#)
- 13) FAQ utile [↗](#)
- 14) Prochaine étape [↗](#)

SECTION 1

1) Comment utiliser cette ordonnance

Cette ordonnance est conçue pour un usage réel, pas pour une lecture passive.

Mode A - 15 minutes (urgence)

- Lisez la carte des symptômes.
- Choisissez une seule routine.
- Testez-la aujourd'hui sur un cas concret.

Mode B - 45 minutes (mise en place)

- Lisez le principe Docteur IA.
- Lisez "ce que l'IA fait bien / ne doit pas faire à votre place".
- Choisissez 2 routines adaptées à votre semaine.
- Copiez 3 prompts dans votre outil principal.

Mode C - 90 minutes (équipe)

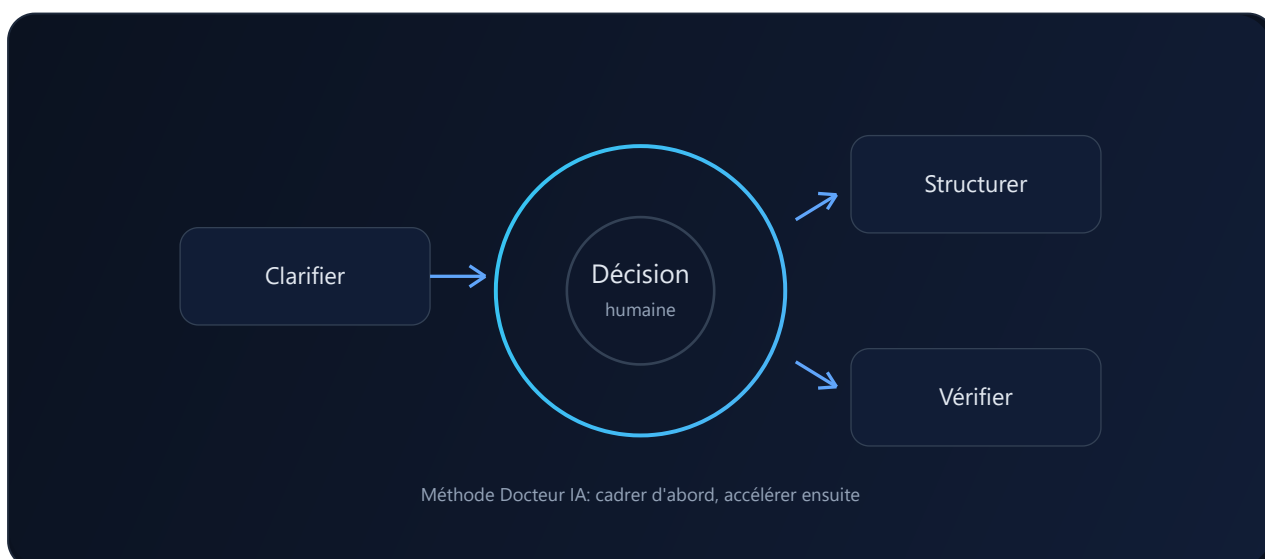
- Alignez l'équipe sur les règles de vigilance.
- Fixez 3 usages prioritaires et 3 usages interdits.
- Définissez un contrôle qualité commun avant diffusion.

Règle d'or

Une routine qui tient dans le temps vaut mieux que dix hacks testés une fois.

SECTION 2

2) Le principe Docteur IA



L'IA est utile quand elle vous aide à:

- clarifier ce qui est flou
- structurer ce qui est dispersé
- accélérer ce qui est répétitif
- préparer un premier niveau de qualité

L'IA devient nuisible quand elle vous pousse à:

- agir trop vite sans vérifier
- confondre vitesse et fiabilité
- externaliser votre jugement
- ajouter un nouvel outil pour chaque problème

Position Docteur IA

- L'IA prépare le terrain.
- L'humain décide, arbitre, assume.
- Le résultat final engage votre responsabilité.

SECTION 3

3) Ce que l'IA fait bien / ce qu'elle ne doit pas faire à votre place

Frontière de délégation

Ce que l'IA accélère vs ce que l'humain doit garder

IA: accélérer

- clarifier
- structurer
- synthétiser
- proposer des options
- préparer des brouillons

Humain: décider

- arbitrages à fort impact
- validation finale externe
- gestion des risques sensibles
- responsabilité de diffusion
- cadrage des critères métier

Ce que l'IA fait bien

- transformer une demande floue en structure exploitable
- proposer des brouillons clairs
- synthétiser un texte dense
- comparer des options selon des critères explicites
- reformuler selon un ton ou une audience
- préparer une trame de réunion, un plan, une checklist

Ce que l'IA ne doit pas faire à votre place

- valider des faits critiques sans vérification
- prendre une décision à fort impact seule
- gérer des données sensibles sans cadre
- remplacer un échange humain délicat sans relecture
- rédiger un message engagé sans contrôle contextuel

Test rapide

Si l'erreur coûte cher (juridique, réputation, argent, relation), ralentissez et vérifiez.

SECTION 4

4) Choisir un outil principal sans s'éparpiller

Le problème n'est pas "quel outil est le meilleur". Le problème est "quel outil couvre 80% de mon usage avec un minimum de friction".

Le cadre 80/20

Choisissez un outil principal qui couvre:

- rédaction / reformulation
- synthèse / structuration
- planification simple
- comparaison d'options

Gardez les autres outils en complément, pas en centre.

Critères de choix

- simplicité d'usage quotidien
- qualité des sorties en français
- facilité de copier-coller vers vos outils de travail
- coût raisonnable vs gain réel
- stabilité (pas de changements de workflow chaque semaine)

Erreur fréquente

Tester 5 outils par mois, n'en intégrer aucun, et appeler ça "veille".

Prescription

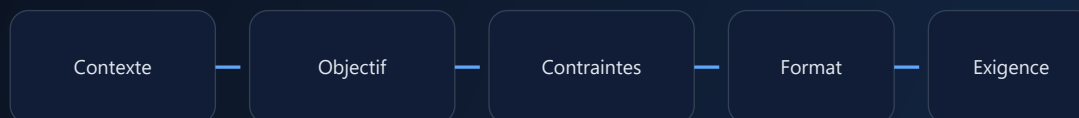
1 outil principal + 1 outil secondaire maximum pendant 30 jours.

SECTION 5

5) La formule simple d'un bon prompt

Anatomie d'un bon prompt

Contexte -> Objectif -> Contraintes -> Format -> Exigence



Phrase clé:

"Si ma demande est trop floue, pose-moi d'abord 3 questions avant de répondre."

Un bon prompt n'est pas long, il est cadré.

Formule Docteur IA

Contexte + Objectif + Contraintes + Format de sortie + Niveau d'exigence

Modèle prêt à copier

Contexte: [situation].

Objectif: [résultat concret à obtenir].

Contraintes: [ton, longueur, public, limites].

Format de sortie: [liste, tableau, plan, email, script].

Niveau d'exigence: [clair, actionnable, sans jargon, avec 3 options max]."

Phrase de clarification obligatoire

"Si ma demande est trop floue, pose-moi d'abord 3 questions avant de répondre."

Pourquoi c'est puissant

Vous forcez l'IA à cadrer avant de produire. Vous réduisez les réponses génériques.

SECTION 6

6) Ce qu'il ne faut pas coller dans une IA

Données à ne pas envoyer sans cadre

- données personnelles identifiantes (clients, salariés, patients, etc.)
- documents contractuels non anonymisés
- informations financières sensibles non agrégées
- secrets internes (stratégie non publique, accès, mots de passe, clés API)

- éléments RH ou juridiques nominaux

Bon réflexe

- anonymiser
- résumer
- remplacer les noms réels par des rôles
- retirer ce qui n'est pas utile à la tâche

Niveau de vigilance

- **V1 - faible:** brouillon non sensible
- **V2 - moyen:** contenu interne non critique
- **V3 - élevé:** contenu sensible, contractuel, RH, légal, financier

Si V3: ne déléguiez pas sans protocole validé.

SECTION 7

7) Carte des symptômes fréquents

Carte des symptômes

Lire le symptôme, appliquer la prescription, vérifier le résultat.

Journée saturée

Prescription: tri 3 niveaux + plan 5 blocs
Vigilance: capacité réelle

Message flou

Prescription: 5 questions de cadrage
Vigilance: ton relationnel

Semaine irréaliste

Prescription: plan par capacité
Vigilance: marge imprévue

Réunion mal cadrée

Prescription: décisions attendues
Vigilance: responsable + délai

Texte compliqué

Prescription: lecture en 3 niveaux
Vigilance: chiffres et sources

Message délicat

Prescription: 2 versions de ton
Vigilance: impact relationnel

Hésitation entre options

Prescription: critères pondérés
Vigilance: biais de confort

Apprentissage d'un sujet

Prescription: 20% théorie / 80% pratique
Vigilance: surcharge de contenu

SYMPTÔME	PRESCRIPTION RAPIDE	TYPE DE PROMPT	VIGILANCE
Journée saturée	Trier en essentiel / important / secondaire	Clarification	Faible
Message flou	Transformer en demande exploitable	Clarification	Faible
Semaine irréaliste	Planifier en capacité réelle	Structuration	Moyen
Réunion mal cadrée	Préparer objectif, décisions, suite	Structuration	Moyen
Texte compliqué	Résumer + expliquer + exemples	Apprentissage	Moyen
Message délicat	Ajuster ton + risques + alternatives	Communication	Élevé
Hésitation entre options	Comparer selon critères explicites	Décision	Moyen
Sujet nouveau	Plan d'apprentissage en étapes	Apprentissage	Faible

Utilisez cette carte comme une ordonnance: symptôme d'abord, outil ensuite.

SECTION 8

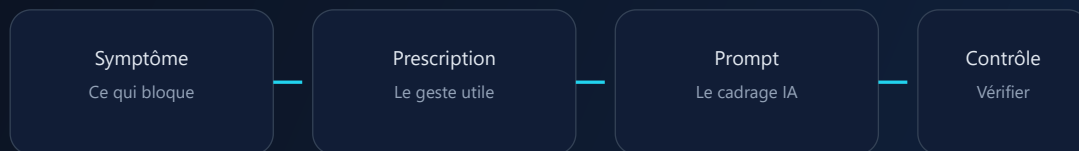
8) Les 8 routines Docteur IA (playbook terrain)

Routines opérationnelles

Chaque routine suit la même logique: symptôme, prescription, prompt, résultat attendu, vigilance et contrôle rapide.

Workflow Ordonnance IA

Symptôme -> Prescription -> Prompt -> Contrôle



☰ Routine 1 - Débloquer une journée saturée en 5 minutes

SYMPTÔME

tout semble urgent.

ERREUR FRÉQUENTE

exécuter sans trier.

PRESCRIPTION

imposer un tri clair avant action.

PROMPT

"Voici ma liste brute de tâches: [copier la liste].
Trie en 3 colonnes: essentiel, important, secondaire.
Pour chaque tâche, indique: faire aujourd'hui / reporter / déléguer / supprimer.
Propose ensuite un plan réaliste sur ma journée (max 5 blocs)."

RÉSULTAT ATTENDU

un plan court, exécutable, sans surcharge.

VIGILANCE

ne laissez pas l'IA décider seule des priorités stratégiques.

CONTRÔLE RAPIDE

- Est-ce qu'il y a trop de "faire aujourd'hui"?
- Est-ce que l'essentiel tient dans votre vraie capacité?

VARIANTE

demander une version "journée difficile" (50% d'énergie).

AVANT / APRÈS

- Avant: 28 tâches en vrac, stress élevé.
- Après: 5 blocs clairs + 7 reports assumés.

☰ Routine 2 - Transformer un message flou en action claire

SYMPTÔME

vous recevez un email ou brief ambigu.

ERREUR FRÉQUENTE

répondre trop vite et mal comprendre.

PRESCRIPTION

clarifier avant de produire.

PROMPT

"Voici le message reçu: [coller].

1. Reformule le besoin réel en 3 lignes.
2. Liste les zones floues.
3. Rédige 5 questions de clarification prioritaires.
4. Propose une réponse courte qui cadre la suite."

RÉSULTAT ATTENDU

moins d'allers-retours, meilleure qualité de demande.

VIGILANCE

ne pas envoyer sans vérifier le ton relationnel.

- Les questions sont-elles actionnables?
- La réponse protège-t-elle le cadre et le délai?

CONTRÔLE RAPIDE

VARIANTE

version "client pressé" en 5 lignes max.

☰ Routine 3 - Construire une semaine réaliste

SYMPTÔME

planning rempli mais irréaliste.

ERREUR FRÉQUENTE

planifier au volume, pas à la capacité.

PRESCRIPTION

planifier par capacité réelle et priorités.

PROMPT

"Contexte: ma semaine contient [contraintes].
Objectif: plan réaliste orienté résultats.
Organise mes tâches en:

- non négociable
- important mais flexible
- à supprimer ou décaler
Ajoute une marge de sécurité quotidienne.
Format: tableau par jour + bloc focus principal."

RÉSULTAT ATTENDU

moins de promesses intenables, plus de livraison réelle.

VIGILANCE

tenir compte du temps caché (coordination, imprévus, fatigue).

CONTRÔLE RAPIDE

- Ai-je prévu une marge?
- Le plan survit-il à un imprévu mardi matin?

VARIANTE

plan "semaine de crise".

☰ Routine 4 - Préparer une réunion qui sert vraiment

SYMPTÔME

réunions longues, peu de décisions.

ERREUR FRÉQUENTE

confondre discussion et décision.

PRESCRIPTION

cadrer objectif, décisions attendues, suite.

PROMPT

"Prépare une réunion de [durée] sur [sujet].
Je veux:

1. objectif en 1 phrase,
2. 3 décisions à prendre,
3. ordre du jour minute par minute,
4. rôles (qui décide, qui exécute),
5. compte-rendu modèle avec next steps.
Format: plan prêt à envoyer à l'équipe."

RÉSULTAT ATTENDU

réunion plus courte, décisions explicites, suivi concret.

VIGILANCE

ne pas laisser l'IA inventer des décisions métier.

- Les décisions sont-elles formulées en verbes d'action?
- Le "qui fait quoi quand" est-il clair?

CONTRÔLE RAPIDE

VARIANTE

version "réunion client sensible" avec ton diplomatique.

☰ Routine 5 - Comprendre un texte compliqué vite et bien

SYMPTÔME

document dense, difficile à exploiter.

ERREUR FRÉQUENTE

résumer sans savoir quoi chercher.

PRESCRIPTION

demander plusieurs niveaux de lecture.

PROMPT

"Explique ce texte en 3 niveaux:

- niveau 1: résumé en 8 lignes,
- niveau 2: idées clés + implications pratiques,
- niveau 3: ce que je dois faire dès cette semaine. Ajoute 5 questions de vérification pour tester ma compréhension.
Texte: [coller]."

RÉSULTAT ATTENDU

compréhension rapide + passage à l'action.

VIGILANCE

vérifier les chiffres, dates, obligations, citations.

CONTRÔLE RAPIDE

- Ai-je compris les implications, pas seulement le résumé?
- Qu'est-ce qui reste incertain?

VARIANTE

version "expliquer à une équipe non experte".

☰ Routine 6 - Rédiger un message délicat sans casser la relation

SYMPTÔME

feedback, refus, recadrage, annonce sensible.

ERREUR FRÉQUENTE

message trop sec ou trop vague.

PRESCRIPTION

équilibrer clarté, respect, fermeté.

PROMPT

"Aide-moi à rédiger un message sur [sujet délicat].

Contexte: [contexte].

Je veux:

- rester respectueux,
- être clair sur la limite,
- proposer une sortie constructive.
Donne 2 versions:
A) directe et concise
B) diplomatique
Puis liste les risques de mauvaise interprétation."

RÉSULTAT ATTENDU

message clair, relation préservée.

VIGILANCE

toujours relire et adapter au contexte réel.

- Le message est-il compréhensible sans contexte caché?
- La demande est-elle explicite?

CONTRÔLE RAPIDE

VARIANTE

version "écrit + script oral".

☰ Routine 7 - Comparer deux options proprement

SYMPTÔME

hésitation entre deux choix (outil, prestataire, stratégie).

ERREUR FRÉQUENTE

décider au ressenti du moment.

PRESCRIPTION

comparer avec critères pondérés.

PROMPT

"Compare Option A et Option B.
Contexte: [votre contexte].
Critères: impact, coût, complexité, risque, délai.
Donne:

1. tableau comparatif,
2. score argumenté,
3. recommandation conditionnelle (si X alors A, si Y alors B),
4. 3 risques à surveiller après décision."

RÉSULTAT ATTENDU

décision assumée et traçable.

VIGILANCE

les critères doivent venir de vous, pas de l'IA.

- Est-ce que les critères reflètent vraiment votre réalité?
- Avez-vous confondu confort court terme et valeur long terme?

CONTRÔLE RAPIDE

VARIANTE

ajouter une troisième option: "ne rien changer maintenant".

☰ Routine 8 - Apprendre un sujet plus vite sans se noyer

SYMPTÔME

besoin de monter vite en compétence.

ERREUR FRÉQUENTE

consommer trop de contenu sans pratique.

PRESCRIPTION

apprendre par objectifs et exercices.

PROMPT

"Je dois apprendre [sujet] pour [objectif concret].
Crée un plan de 14 jours avec:

- 20% théorie utile,
- 80% application,
- 1 exercice par jour,
- 1 critère de progression.
Ajoute les erreurs fréquentes de débutant et comment les éviter."

RÉSULTAT ATTENDU

progression visible, apprentissage actif.

VIGILANCE

éviter le perfectionnisme et la surconsommation de contenu.

CONTRÔLE RAPIDE

- Qu'ai-je appliqué cette semaine?
- Quel résultat concret ai-je obtenu?

VARIANTE

plan en binôme pour une petite équipe.

☑ SECTION 9

9) Prompts prêts à l'emploi (avec contexte, résultat, format)

Bloc A - Clarification

Prompt A1 - Clarifier un objectif flou

- Contexte: "Je dois avancer sur [sujet], mais c'est confus."
- Résultat attendu: objectif clair en 1 phrase + 3 sous-objectifs.
- Format: liste numérotée + prochaine action en moins de 15 minutes.

Prompt A2 - Extraire le vrai besoin d'un échange

- Contexte: email ou brief reçu.
- Résultat attendu: besoin réel, questions manquantes, réponse proposée.
- Format: tableau 3 colonnes (constat / zone floue / action).

Bloc B - Structuration

Prompt B1 - Préparer un plan de document

- Contexte: note, article, présentation.
- Résultat attendu: plan logique, non redondant, orienté lecteur.
- Format: plan H2/H3 + idée clé par section.

Prompt B2 - Transformer des notes en compte-rendu

- Contexte: notes brutes de réunion.
- Résultat attendu: décisions, actions, responsables, échéances.
- Format: résumé 10 lignes + tableau actions.

Prompt B3 - Organiser un backlog

- Contexte: liste de tâches hétérogènes.
- Résultat attendu: tri par impact/effort + plan sur 2 semaines.
- Format: matrice + top 5 priorités.

Bloc C - Communication

Prompt C1 - Rendre un texte plus clair

- Contexte: texte trop long ou trop technique.
- Résultat attendu: version compréhensible par un lecteur non expert.
- Format: version courte, version détaillée, glossaire mini.

Prompt C2 - Message délicat

- Contexte: refus, recadrage, attente non tenue.
- Résultat attendu: message ferme, respectueux, orienté solution.
- Format: version écrite + points à dire à l'oral.

Bloc D - Décision

Prompt D1 - Arbitrer entre 2 options

- Contexte: choix de solution.
- Résultat attendu: recommandation conditionnelle.
- Format: tableau comparatif + décision proposée + risques.

Prompt D2 - Tester une idée avant exécution

- Contexte: nouvelle initiative.
- Résultat attendu: hypothèses, risques, test minimal.
- Format: plan pilote 7 jours + indicateurs de réussite.

Bloc E - Apprentissage

Prompt E1 - Comprendre un concept vite

- Contexte: sujet nouveau.
- Résultat attendu: explication simple, exemple concret, erreur fréquente.
- Format: "explique comme si" + exercice pratique.

Prompt E2 - Créer une fiche mémo

- Contexte: consolider un apprentissage.
- Résultat attendu: fiche 1 page réutilisable.
- Format: points clés / à faire / à éviter / rappel hebdo.

SECTION 10

10) Contrôle qualité Docteur IA v2

Niveaux de confiance

Adapter la vérification au risque réel

Niveau A - Brouillons internes, structuration simple

Usage rapide possible, vérification légère

Niveau B - Communication externe, arbitrage

Relecture obligatoire + adaptation contextuelle

Niveau C - Juridique, financier, RH, réputation

Validation experte obligatoire, pas de délégation aveugle

Avant d'utiliser une réponse IA, passez ce contrôle en 90 secondes.

Check 1 - Clarté

- Est-ce que la réponse répond vraiment à la demande?
- Est-ce actionnable sans interprétation lourde?

Check 2 - Fiabilité

- Y a-t-il des faits à vérifier?
- Les chiffres / dates / références sont-ils confirmés?

Check 3 - Contexte

- Le ton est-il adapté au destinataire?
- Les contraintes réelles sont-elles respectées?

Check 4 - Risque

- Quel est le coût d'une erreur ici?
- Dois-je faire une relecture humaine supplémentaire?

Niveaux de confiance

- **Niveau A (faible risque):** brouillons internes, structuration simple -> usage rapide possible
- **Niveau B (risque moyen):** messages externes, arbitrages -> relecture obligatoire
- **Niveau C (risque élevé):** juridique, financier, RH, réputation -> validation experte obligatoire

Phrase anti-illusion

"Utile ne veut pas dire juste. Rapide ne veut pas dire fiable."

SECTION 11

11) Erreurs fréquentes et correctifs

Erreur 1 - Prompt vague

- Mauvais réflexe: "Fais-moi un super plan."
- Correctif: ajouter contexte, objectif, format, contraintes.

Erreur 2 - Délégation totale de la décision

- Mauvais réflexe: "Dis-moi quoi faire" sans critères.
- Correctif: imposer vos critères, demander une recommandation conditionnelle.

Erreur 3 - Sur-utilisation d'outils

- Mauvais réflexe: changer d'outil au lieu d'améliorer le cadrage.
- Correctif: stabiliser un outil principal 30 jours.

Erreur 4 - Copier-coller sans relecture

- Mauvais réflexe: diffuser directement en externe.
- Correctif: contrôle qualité + adaptation au destinataire.

Erreur 5 - Utiliser l'IA pour éviter le travail de fond

- Mauvais réflexe: produire plus sans clarifier le but.
 - Correctif: définir le résultat utile avant toute génération.
-

SECTION 12

12) Plan de démarrage sur 7 jours

Jour 1 - Cadrage

- Choisir un outil principal.
- Définir 3 usages prioritaires.
- Définir 3 usages interdits.

Jour 2 - Clarification

- Tester la Routine 2 sur un vrai message.
- Mettre en place la phrase: "Si c'est flou, pose 3 questions."

Jour 3 - Priorisation

- Tester la Routine 1 sur votre vraie to-do.
- Garder un format de tri réutilisable.

Jour 4 - Réunion

- Tester la Routine 4 sur une réunion réelle.
- Utiliser un compte-rendu avec actions datées.

Jour 5 - Communication

- Tester la Routine 6 sur un message délicat.
- Comparer version directe vs diplomatique.

Jour 6 - Décision

- Tester la Routine 7 sur un vrai arbitrage.
- Documenter les critères retenus.

Jour 7 - Consolidation

- Revue de la semaine:
 - qu'est-ce qui a réellement aidé?
 - qu'est-ce qui a ajouté du bruit?
 - quelle routine devient un standard?

Résultat attendu en fin de semaine:

- moins de flou
 - moins de dispersion
 - plus de décisions assumées
 - un usage IA plus stable
-

SECTION 13

13) FAQ utile

Est-ce qu'il faut être "technique" pour appliquer cette ordonnance?

Non. Il faut surtout être clair sur le résultat attendu.

Combien de prompts dois-je garder?

Très peu. 5 à 10 prompts robustes suffisent pour la majorité des usages.

Quand faut-il ralentir?

Dès qu'il y a enjeu juridique, financier, RH, réputationnel, ou impact humain fort.

Est-ce que l'IA peut remplacer mes réunions?

Non. Elle peut améliorer la préparation, la décision et le suivi.

Est-ce normal d'avoir des réponses parfois moyennes?

Oui. Le niveau de sortie dépend du niveau de cadrage.

Peut-on l'utiliser en équipe?

Oui, si vous partagez les mêmes règles de vigilance et le même contrôle qualité.

Quel est le meilleur indicateur de progrès?

Moins de temps perdu dans le flou, plus de livrables exploitables.

SECTION 14

14) Prochaine étape

Vous n'avez pas besoin de "faire toute l'IA".
Vous avez besoin d'un système simple qui tient.

Commencez avec:

- 1 outil principal
- 2 routines
- 1 contrôle qualité
- 7 jours de pratique

Ensuite seulement, élargissez.

Si vous voulez structurer cela à l'échelle d'une équipe:

- audit ciblé,
- atelier de cadrage,
- accompagnement opérationnel.

Docteur IA: plus de clarté, moins de bruit, des usages qui tiennent dans le réel.

Clarté utile, usage durable

Cette ordonnance est conçue pour être relue, partagée et appliquée. Le meilleur usage reste simple: un outil principal, quelques routines robustes, un contrôle qualité constant.

BASE

1 outil principal

EXÉCUTION

2 routines prioritaires

FIABILITÉ

1 contrôle qualité systématique

CADENCE

7 jours de pratique guidée

Docteur IA • L'IA sans blabla