

Ce qu'on peut faire avec l'IA

Feuille libre de circuler. Sa version à jour et l'article qui l'explique : julienweb.fr/blog/ce-qu-on-peut-faire-avec-l-ia/11677/

À quoi sert cette liste. Pas à être lue en entier. À être **parcourue** le jour où vous avez une tâche devant vous et l'impression qu'elle va prendre l'après-midi. Vous cherchez votre situation dans le catalogue, vous trouvez une ligne qui y ressemble, vous essayez.

Ce qu'elle ne contient pas. Aucun nom d'outil. Une liste de produits se périme en six mois ; une liste d'usages, non. Les noms, les tarifs et les limites du moment vivent dans une feuille séparée, datée, publiée sur julienweb.fr/ressources-ia/.

Comment lire les marques. Une ligne sans marque se fait dans une fenêtre de conversation gratuite, ce soir, sans rien installer. Les autres portent :

Marque	Ce qu'elle veut dire
[F]	il faut déposer un fichier — un compte est en général nécessaire
[P]	il faut un abonnement ou un outil spécialisé

Et la règle qui ne bouge pas. Tout ce qui suit se fait avec des données **fictives, publiques ou anonymisées**. Aucune ligne de cette feuille n'autorise à déposer une pièce d'un dossier vivant. Le § 16 y revient, et il est la seule partie obligatoire du document.

I. Les quatorze familles

Tout ce qui suit, dans tous les domaines, se ramène à quatorze gestes. Les connaître évite de chercher un outil par tâche : c'est la même machine, avec une demande différente.

Famille	Ce que la machine fait	Un exemple en une ligne
1. Écrire	produire un texte à partir d'une consigne	le mail difficile qu'on repousse depuis trois jours

Famille	Ce que la machine fait	Un exemple en une ligne
2. Réécrire	garder le fond, changer la forme	la même note pour un ministre et pour un stagiaire
3. Résumer	ramener du long à du court	trente pages en dix lignes de constats
4. Interroger un document [F]	répondre à partir d'une pièce déposée	« où ce rapport parle-t-il des subventions ? »
5. Traduire	changer de langue, ou de registre	le rapport en anglais, le juridique en français courant
6. Trier et extraire	mettre de l'ordre dans du désordre	trois cents lignes de notes rangées par thème
7. Calculer et comparer [F]	travailler sur un tableau	l'écart entre budget et exécution, ligne par ligne
8. Chercher	trouver, comparer, sourcer	ce qui existe sur un sujet, avec les adresses
9. Fabriquer un document	sortir une pièce propre et présentable	le courrier mis en page, le rapport, la lettre
10. Fabriquer une présentation	passer du texte aux diapositives	vingt diapos pour la réunion de lundi
11. Images et schémas [P]	dessiner ce qui n'existe pas	l'organigramme, l'affiche, l'illustration
12. Voix et vidéo [P]	produire et transformer du son	la transcription d'une réunion, la voix off
13. Se souvenir et répéter	rejouer un travail à l'identique	la même analyse chaque mois, sans réexpliquer
14. Agir [P]	manipuler des fichiers, un écran, un outil	la machine qui range, compare et fabrique elle-même

Les familles 1 à 8 sont à votre portée immédiate. Les familles 9 et 10 demandent une demi-heure d'apprentissage. Les familles 11 à 14 supposent un outil dédié, et vous n'en aurez peut-être jamais besoin — elles sont ici pour que vous sachiez qu'elles existent.

2. Le bureau, tous métiers

La moitié de ce qui suit fait gagner vingt minutes par jour à quelqu'un qui écrit pour vivre.

- ▶ Écrire le mail délicat : refus, relance, rappel à l'ordre, mauvaise nouvelle.
- ▶ Reprendre un mail écrit sous le coup de l'agacement et en retirer ce qui se retournera.
- ▶ Résumer un fil de messages de trente réponses en un paragraphe de décision.
- ▶ Transformer des notes de réunion prises à la volée en compte rendu ordonné.
- ▶ Rédiger l'ordre du jour à partir des points en suspens de la dernière fois.
- ▶ Écrire le relevé de décisions : qui fait quoi, pour quand.
- ▶ Préparer une réunion : les cinq questions qui seront posées, et vos réponses.
- ▶ Rédiger une note de service à partir de trois lignes de consigne.
- ▶ Reformuler un texte trop long pour tenir en une page.
- ▶ Passer un texte du « je » au « nous », du familier au formel, de l'oral à l'écrit.
- ▶ Écrire la version courte et la version longue du même message.
- ▶ Préparer un argumentaire pour défendre une demande de budget.
- ▶ Rédiger une fiche de poste, une lettre de mission, une consigne de travail.
- ▶ Écrire le message d'absence, la note de bienvenue, le mot de départ.

3. Comptabilité, audit, contrôle

Le domaine où la machine sert le plus, à condition de ne jamais lui faire confiance sur un chiffre. Elle rédige et elle structure ; **elle ne certifie rien.**

- ▶ Rédiger une note de synthèse à partir de vos papiers de travail.
- ▶ Transformer un constat brut en observation présentable : fait, critère, cause, conséquence.
- ▶ Écrire la recommandation qui accompagne une observation, et sa mesure de suivi.
- ▶ Bâtir un questionnaire de contrôle interne sur un cycle donné.
- ▶ Bâtir un programme de travail à partir d'un risque identifié.
- ▶ Préparer la liste des pièces à demander avant une intervention.
- ▶ Rédiger une demande de justificatifs, une lettre d'affirmation, une note de cadrage.
- ▶ Reformuler une observation trop dure sans en retirer la substance.

- ▶ Expliquer une norme ou un texte comptable en langage courant, pour un non-spécialiste.
- ▶ Préparer les questions d'un entretien de prise de connaissance.
- ▶ Faire l'inventaire des risques d'un cycle et les classer par gravité.
- ▶ Comparer deux versions d'une procédure et lister ce qui a changé. **[F]**
- ▶ Repérer les anomalies apparentes d'un tableau d'exécution budgétaire. **[F]**
- ▶ Écrire la partie descriptive d'un rapport pendant que vous gardez la partie conclusive.
- ▶ Préparer une restitution orale : les trois messages, dans l'ordre.

 **La ligne à ne pas franchir.** Une pièce d'un dossier vivant, un nom d'entité contrôlée, un chiffre non publié : jamais. Un cas fictif de même forme travaille aussi bien, et le § 16 dit pourquoi.

4. Droit, administration, démarches

- ▶ Comprendre un texte de loi, un règlement, un arrêté, écrit dans une langue qui vous perd.
- ▶ Faire expliquer un contrat clause par clause, avec ce que chacune vous engage à faire.
- ▶ Repérer dans un contrat ce qui est inhabituel ou déséquilibré. **[F]**
- ▶ Préparer une réclamation : les faits, les dates, la demande, le délai.
- ▶ Écrire une lettre de contestation, de mise en demeure, de recours gracieux.
- ▶ Préparer un dossier administratif : la liste des pièces, dans l'ordre du formulaire.
- ▶ Comprendre un avis d'imposition, une notification, un courrier officiel.
- ▶ Rédiger un procès-verbal d'assemblée à partir de vos notes.
- ▶ Préparer les statuts d'une association ou d'une société, et les questions à poser au notaire.
- ▶ Faire la chronologie d'un dossier ancien à partir de courriers dispersés.
- ▶ Écrire une attestation, une procuration, une décharge.
- ▶ Traduire un jargon administratif en une consigne que votre équipe appliquera.

 **Une réponse d'IA n'est pas un avis juridique.** Elle vous fait comprendre et préparer. Elle ne remplace pas la lecture du texte applicable **chez vous** — les règles varient d'un pays à l'autre, et la machine mélange les droits.

5. Commerce et petite entreprise

- ▶ Rédiger un devis, une facture, une relance d'impayé.

- ▶ Écrire une proposition commerciale à partir de trois lignes de besoin.
- ▶ Fabriquer un argumentaire de vente et les réponses aux cinq objections courantes.
- ▶ Écrire la fiche de vingt produits d'un catalogue à partir d'un tableau. **[F]**
- ▶ Bâtir une grille de prix et vérifier qu'elle couvre les charges.
- ▶ Préparer un plan de trésorerie sur douze mois. **[F]**
- ▶ Écrire la réponse à un client mécontent, sans céder et sans envenimer.
- ▶ Préparer un contrat type de prestation, à faire relire.
- ▶ Faire l'inventaire des tâches d'une activité et repérer celles qui se répètent.
- ▶ Écrire les messages d'un compte professionnel sur les réseaux, pour un mois.
- ▶ Comparer deux offres de fournisseur poste par poste.
- ▶ Rédiger un mode opératoire pour qu'un nouvel employé travaille sans vous.
- ▶ Préparer une réponse à un appel d'offres : le plan, les pièces, le calendrier.

6. Enseigner et apprendre

- ▶ Faire expliquer une notion difficile en langage courant, puis à un enfant de dix ans.
- ▶ Demander la même explication de trois façons différentes jusqu'à ce qu'une accroche.
- ▶ Fabriquer vingt exercices sur une notion, avec leur corrigé.
- ▶ Préparer un plan de cours, une progression sur un trimestre.
- ▶ Transformer un chapitre en questions de révision. **[F]**
- ▶ Se faire interroger à l'oral : la machine pose, vous répondez, elle corrige.
- ▶ Faire relire une copie et demander ce qui manque, pas seulement ce qui est faux.
- ▶ Préparer un sujet d'examen et son barème.
- ▶ Fabriquer une fiche de révision d'une page à partir de quarante pages de cours. **[F]**
- ▶ Faire raconter une notion sous forme d'histoire, pour la retenir.
- ▶ Préparer un cours pour un public qui n'a pas les prérequis.
- ▶ Écrire la consigne d'un exercice de groupe, avec le rôle de chacun.

7. Les langues

- ▶ Traduire un document long en gardant la mise en forme. **[F]**
- ▶ Traduire, puis demander ce qui a été perdu dans la traduction.

- ▶ Faire relire un texte écrit dans une langue que vous maîtrisez mal.
- ▶ S'entraîner à une conversation : la machine tient le rôle du client, du recruteur, du douanier.
- ▶ Faire corriger vos phrases en expliquant l'erreur, pas seulement en la remplaçant.
- ▶ Mettre un texte au registre de celui qui le lira.
- ▶ Préparer un vocabulaire de métier dans une langue étrangère.
- ▶ Comprendre un document technique en anglais sans le traduire mot à mot.
- ▶ Écrire dans une langue locale et demander une version en français administratif.
- ▶ Préparer une prise de parole dans une langue étrangère, avec la prononciation.

[P]

8. Maison, famille, vie quotidienne

- ▶ Faire la liste de courses d'une semaine à partir de ce qu'il y a dans le placard.
- ▶ Bâtir un budget familial et repérer les postes qui dérapent.
- ▶ Comprendre une facture, un relevé bancaire, un contrat d'assurance.
- ▶ Préparer un déménagement : la liste, l'ordre, les démarches.
- ▶ Trouver la panne d'un appareil à partir de sa description, avant d'appeler le réparateur.
- ▶ Écrire le mot au propriétaire, au voisin, à l'école.
- ▶ Organiser un événement familial : le budget, la liste, le calendrier.
- ▶ Faire un planning de garde, de tâches, de tournée.
- ▶ Préparer un voyage : les papiers, les vaccins, l'itinéraire, le budget.
- ▶ Comprendre une notice mal traduite.
- ▶ Écrire une annonce pour vendre un objet.
- ▶ Aider un enfant sur un devoir sans faire le devoir à sa place.
- ▶ Trier les papiers d'une année et dire ce qui se garde et ce qui se jette.

9. Santé et bien-être

- ▶ Comprendre un compte rendu médical, un résultat d'analyse, une ordonnance.
- ▶ Préparer les questions à poser au médecin, pour ne pas les oublier sur place.
- ▶ Comprendre à quoi sert un médicament et ce qu'il ne faut pas prendre avec.
- ▶ Préparer un dossier de remboursement.
- ▶ Bâtir un programme d'activité physique progressif.
- ▶ Écrire la chronologie de symptômes pour la donner au praticien.

- ▶ Comprendre le vocabulaire d'une spécialité avant un rendez-vous.

● **La machine ne diagnostique pas et ne soigne pas.** Elle vous fait comprendre et préparer. Toute décision passe par un professionnel de santé. En cas d'urgence, on n'ouvre pas un ordinateur.

10. Agriculture, terrain, logistique

- ▶ Bâtir un calendrier cultural pour une parcelle et une saison.
- ▶ Comparer le rendement de deux campagnes et chercher ce qui a changé. **[F]**
- ▶ Calculer les besoins en intrants d'une surface donnée.
- ▶ Préparer un cahier de suivi de troupeau, de parcelle, de stock.
- ▶ Organiser une tournée de livraison en limitant les trajets.
- ▶ Comprendre une fiche technique de produit ou de matériel.
- ▶ Rédiger le mode d'emploi d'une machine pour ceux qui l'utilisent.
- ▶ Bâtir une grille de contrôle qualité à l'arrivée d'une marchandise.
- ▶ Préparer un dossier de demande de financement d'équipement.
- ▶ Faire l'inventaire des risques d'une chaîne d'approvisionnement.
- ▶ Écrire un plan de maintenance et son calendrier.

11. Associatif, projet, financement

- ▶ Rédiger une demande de financement à partir d'un besoin décrit en dix lignes.
- ▶ Bâtir le cadre logique d'un projet : objectifs, activités, indicateurs.
- ▶ Écrire un budget prévisionnel et sa note explicative.
- ▶ Rédiger le rapport d'activité annuel à partir des comptes rendus de l'année. **[F]**
- ▶ Préparer un rapport de suivi pour un bailleur, dans son format.
- ▶ Écrire les statuts, le règlement intérieur, la charte des bénévoles.
- ▶ Préparer une campagne de collecte : le message, le calendrier, les relances.
- ▶ Rédiger un appel à candidatures et sa grille de sélection.
- ▶ Écrire un compte rendu de mission de terrain.
- ▶ Préparer une évaluation de projet : questions, méthode, restitution.
- ▶ Traduire un rapport en anglais pour un bailleur international. **[F]**

12. Créer

C'est le domaine où les outils se distinguent le plus les uns des autres. Presque tout ce qui suit demande un outil spécialisé, souvent avec une part gratuite limitée.

- ▶ Écrire une histoire, un discours, un poème, une chanson.

- ▶ Fabriquer une affiche, un logo, une illustration. **[P]**
- ▶ Retoucher une photo, en changer le fond, l'agrandir proprement. **[P]**
- ▶ Fabriquer un schéma, un organigramme, une frise chronologique.
- ▶ Générer une musique d'ambiance ou une chanson complète. **[P]**
- ▶ Produire une voix off à partir d'un texte écrit. **[P]**
- ▶ Transcrire un enregistrement de réunion ou d'entretien. **[P]**
- ▶ Sous-titrer et traduire une vidéo. **[P]**
- ▶ Fabriquer une courte vidéo à partir d'une description. **[P]**
- ▶ Monter des images fixes en séquence commentée. **[P]**
- ▶ Écrire le scénario et le découpage avant de tourner.
- ▶ Fabriquer une maquette de site, de brochure, de couverture. **[P]**

⚠ Ce que vous fabriquez ressemble à ce qui existe. Un logo, une musique, un texte produits par une machine peuvent heurter les droits d'un tiers. Pour un usage professionnel visible, on fait vérifier.

13. Chercher du travail

- ▶ Réécrire un CV pour une offre précise, sans mentir.
- ▶ Écrire la lettre de motivation, puis la couper de moitié.
- ▶ Comprendre ce qu'une offre demande vraiment derrière son vocabulaire.
- ▶ Préparer un entretien : les questions probables, vos réponses, vos exemples.
- ▶ Faire passer un entretien blanc, avec un retour sévère.
- ▶ Préparer les questions à poser au recruteur.
- ▶ Écrire un message de candidature spontanée qui ne ressemble pas à un envoi de masse.
- ▶ Préparer la réponse à la question du salaire.
- ▶ Écrire le message de relance après un entretien resté sans réponse.
- ▶ Bâtir un plan de montée en compétence sur six mois.

14. Réfléchir et décider

La famille la moins connue, et celle qui rend le plus. La machine ne décide pas ; elle vous oblige à formuler.

- ▶ Faire lister les arguments contre votre position.
- ▶ Demander où votre raisonnement peut se tromper.
- ▶ Faire tenir le rôle de l'avocat du diable sur une décision engagée.
- ▶ Faire l'inventaire des options, y compris celle de ne rien faire.

- ▶ Bâtir une grille de décision : critères, poids, notes.
- ▶ Imaginer que le projet a échoué dans un an, et écrire pourquoi.
- ▶ Faire poser les questions dont la machine a besoin avant de répondre — la plus rentable.
- ▶ Faire résumer une discussion longue en trois principes.
- ▶ Faire reformuler votre idée par quelqu'un qui ne la comprend pas.
- ▶ Chercher ce qui manque dans un plan qui vous paraît complet.

15. Se faire fabriquer un outil

Ce que presque personne ne demande, alors que c'est souvent la réponse. Quand une tâche revient chaque mois, la bonne demande n'est pas « fais-le » mais « fabrique-moi de quoi le faire ».

- ▶ Un tableur qui calcule tout seul, avec ses formules expliquées. **[F]**
- ▶ Une grille d'évaluation, une trame, un formulaire type.
- ▶ Un questionnaire en ligne qui collecte les réponses dans un tableau.
- ▶ Une liste de contrôle qu'on coche avant d'envoyer un dossier.
- ▶ Un modèle de document réutilisable, avec ses parties variables signalées.
- ▶ Une petite page web qui fait un calcul métier. **[P]**
- ▶ Un mode opératoire assez précis pour qu'un autre le suive sans vous.
- ▶ Une consigne permanente qui évite de réexpliquer votre contexte à chaque fois. **[P]**
- ▶ Un traitement qui se rejoue chaque mois sur des données nouvelles. **[P]**

16. Ce que ça ne change pas

Trois choses, et elles ne se négocient pas.

Ce que vous tapez part. Sur un serveur, souvent dans un autre pays, et ne revient pas. Un nom de personne, un chiffre non publié, une pièce d'un dossier vivant, un identifiant : jamais, même « juste pour voir ». Le réflexe est le cas fictif de même forme — il travaille aussi bien.

Ce qui sort n'est pas vérifié. La machine produit du plausible, et le plausible ressemble au vrai. Un chiffre, une date, une référence de texte, un nom propre : ça se vérifie à la source avant de sortir de votre bureau. Elle se trompe le mieux sur ce qu'elle affirme le plus tranquillement.

Celui qui signe répond. Aucun rapport, aucun courrier, aucune décision ne devient celle de la machine parce qu'elle l'a rédigée. Votre signature engage la même chose

qu'avant.

17. Par où commencer lundi

Trois gestes, tous gratuits, tous faisables sans rien installer.

Le premier jour. Prenez la tâche d'écriture que vous repoussez, et demandez-la avec les quatre briques : à qui je parle, pour qui, quoi faire, sous quelle forme. Gardez la demande qui a marché.

La première semaine. Choisissez une tâche qui revient — le compte rendu, la note, la relance. Écrivez la demande une fois proprement, rangez-la, et réutilisez-la telle quelle. C'est là que le temps se gagne, pas dans la trouvaille du premier jour.

Le premier mois. Reprenez cette liste avec vos collègues et cochez trois lignes que personne n'a essayées. Une équipe qui partage ses demandes progresse dix fois plus vite qu'une personne qui cherche seule.

Et gardez cette feuille. Elle ne vous servira pas cette semaine. Elle servira le jour où une tâche vous paraîtra trop longue, et où vous vous souviendrez d'avoir lu quelque part qu'elle pouvait se faire autrement.

Cette liste décrit des usages, pas des produits. Elle reste vraie quand les outils changent de nom.

Ce qu'on peut faire avec l'IA · **Julien Guézennec**
· julienweb.fr