Cards

Édition novembre 2026

Guide pratique · Équipes L&D, RH, conformité · AI Act, RGPD, qualité des contenus

# La charte d'usage de l'IA pour l'équipe formation

Ce que l'IA peut faire, ce qu'elle ne doit pas faire, et qui décide



Ancrer les bons réflexes. Activer les bons savoirs.

AVANT DE COMMENCER

# La charte qu'on écrit après l'incident




**Dans beaucoup d'équipes formation, la charte d'usage de l'IA s'écrit après un incident. Un concepteur a collé une procédure confidentielle dans un assistant grand public pour en tirer un quiz. Un module généré trop vite a été publié avec une règle fausse, et 300 personnes l'ont apprise. Un manager a demandé à l'IA de résumer les résultats de son équipe, et le résumé a circulé avec des noms. Personne n'a mal agi intentionnellement. Personne n'avait dit ce qu'il fallait faire.**

L'IA est entrée dans le travail des équipes formation plus vite que dans presque tous les autres métiers de l'entreprise. Elle aide à écrire, à découper, à traduire, à produire des questions, à analyser des retours. Elle fait gagner un temps considérable. Elle crée aussi des risques particuliers, parce que l'équipe formation manipule 3 choses sensibles à la fois : le savoir interne de l'entreprise, les données personnelles des apprenants, et des contenus qui deviennent, une fois publiés, la vérité officielle pour des centaines de personnes.

Une charte d'usage n'est pas un frein. C'est ce qui permet d'utiliser l'IA largement, sans avoir à se demander à chaque fois si c'est autorisé. Elle est aussi, depuis l'AI Act, l'une des mesures les plus simples à documenter pour démontrer que l'entreprise soutient la maîtrise de l'IA de ses équipes.

Ce guide explique ce qu'une charte propre à l'équipe formation doit contenir, en s'appuyant sur le cadre réglementaire tel qu'il s'applique fin 2026. Il se termine par un modèle complet, à adapter.

**Matthieu THOMAS**
Cofondateur de Cards

# Sommaire


| | | |
|---|---|---|
| | Avant de commencer | 2 |
| 01. | **Pourquoi une charte propre à l'équipe formation** | 4 |
| 02. | **Le cadre en 2026** | 5 |
| 03. | **Les 3 zones de données** | 8 |
| 04. | **L'IA propose, l'humain décide** | 9 |
| 05. | **Ce qui est autorisé, encadré ou interdit** | 11 |
| 06. | **La transparence avec les apprenants** | 13 |
| 07. | **Faire vivre la charte** | 14 |
| 08. | **3 routines, prêtes à adapter** | 15 |
| 09. | **3 cas pratiques** | 17 |
| 10. | **Sur le terrain, les erreurs que l'on voit le plus** | 20 |
| 11. | **Mettre en place la charte en 6 semaines** | 21 |
| | Modèle de charte d'usage de l'IA | 22 |
| | Comment nous le faisons chez Cards | 25 |


Les sources sont citées en notes de bas de page, vérifiées le 14 novembre 2026. Ce guide n'est pas un avis juridique : vérifiez la version consolidée des textes et consultez votre juriste et votre DPO.

# 01.

# Pourquoi une charte propre à l'équipe formation

La charte informatique générale ne suffit pas. L'équipe formation a 4 particularités qui demandent des règles spécifiques.

Beaucoup d'entreprises ont adopté une charte générale sur l'IA, souvent rédigée par la direction informatique ou juridique. Elle fixe les outils autorisés et les grands interdits. C'est un bon socle. Elle laisse pourtant sans réponse la plupart des questions que se pose une équipe formation au quotidien.




Les 4 raisons d'une charte propre à l'équipe formation.

La première particularité est la matière première. Pour concevoir une formation, on part de procédures, de politiques internes, de documents techniques, parfois de retours d'expérience ou de données clients. C'est le savoir de l'entreprise, et une partie relève du secret des affaires.

La deuxième est l'effet de diffusion. Une erreur dans un email reste dans un email. Une erreur dans un module de formation est apprise par tous ceux qui le suivent, et devient la référence. Le niveau d'exigence sur l'exactitude doit donc être plus élevé que pour la plupart des usages de l'IA.

La troisième est la donnée apprenant. L'équipe formation détient des résultats individuels, des parcours, parfois des réponses ouvertes. Ce sont des données personnelles, et leur analyse par une IA soulève des questions juridiques et sociales que les autres équipes rencontrent moins.

La quatrième est l'évaluation des personnes. Dès qu'un dispositif de formation sert à apprécier les compétences, à orienter une mobilité ou à éclairer une décision RH, l'usage de l'IA change de nature. C'est aussi là que l'AI Act est le plus exigeant.

# 02.

# Le cadre en 2026

Ce que disent l'AI Act et le RGPD pour une équipe formation, sans surinterprétation.

## La maîtrise de l'IA : une obligation de moyens

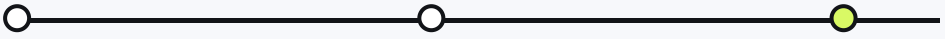
L'article 4 de l'AI Act s'applique depuis février 2025 à toutes les organisations qui utilisent des systèmes d'IA[1]. Depuis sa réécriture par le règlement (UE) 2026/1744[2], entré en vigueur le 27 juillet 2026, il demande de prendre des mesures pour soutenir la maîtrise de l'IA du personnel, sans exiger un niveau garanti par personne. La Commission européenne a précisé[3] qu'aucun certificat n'est requis et qu'un registre interne des actions menées suffit. Une charte, assortie d'une courte formation de l'équipe et datée, est exactement ce type de mesure.

## La transparence

Le règlement prévoit que les personnes qui échangent avec un système d'IA en soient informées, sauf quand c'est évident. Pour une équipe formation, cela concerne en premier lieu les assistants conversationnels mis à disposition des apprenants. Des obligations particulières s'appliquent aussi aux contenus générés qui imitent des personnes réelles, comme une voix ou un visage. La charte doit dire comment l'équipe informe les apprenants.

## Les usages à haut risque

L'AI Act classe à haut risque certains usages de l'IA dans l'emploi et dans l'éducation et la formation professionnelle, par exemple pour évaluer des personnes, décider d'un accès, attribuer des tâches ou surveiller des comportements. Depuis le règlement 2026/1744, les obligations correspondantes s'appliquent à partir du 2 décembre 2027. Toutes les IA utilisées dans ces domaines ne sont pas à haut risque : ce qui compte est l'usage. Générer un quiz n'en relève pas. Utiliser une IA pour noter des collaborateurs et éclairer une promotion peut en relever. La charte doit tracer cette frontière clairement, et prévoir qu'un usage de ce type ne se met pas en place sans le juriste et le DPO.



**Février 2025**
L'article 4 s'applique

**27 juillet 2026**
Article 4 réécrit (règlement 2026/1744)

**2 décembre 2027**
Obligations des usages à haut risque

**1.** Règlement (UE) 2024/1689 (AI Act), notamment articles 4 et 50 et annexe III. eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj
**2.** Règlement (UE) 2026/1744 (Digital Omnibus on AI), en vigueur le 27 juillet 2026. eur-lex.europa.eu/eli/reg/2026/1744/oj
**3.** Commission européenne, AI Literacy, Questions & Answers. digital-strategy.ec.europa.eu

## Le RGPD

Les données des apprenants sont des données personnelles[4]. Les traiter avec un outil d'IA suppose une finalité définie, une information des personnes, une durée de conservation et un outil qui offre des garanties suffisantes, notamment sur la réutilisation des données pour entraîner des modèles et sur leur localisation. La CNIL publie régulièrement des recommandations[5] sur l'IA, à consulter pour les cas particuliers. Côté droit du travail, les dispositifs qui permettent de contrôler l'activité des salariés supposent leur information préalable et, le cas échéant, la consultation du CSE.

## Le droit d'auteur

Les supports utilisés pour concevoir une formation ne vous appartiennent pas toujours : livres, articles, supports d'un prestataire. Les donner à une IA pour en tirer un nouveau contenu ne lève pas les droits qui s'y attachent. La charte doit rappeler que les sources externes protégées ne sont utilisées que dans le cadre des droits dont dispose l'entreprise.

> **Générer un quiz n'est pas un usage à haut risque. Noter des collaborateurs avec une IA pour éclairer une promotion peut l'être.**

**4.** Règlement (UE) 2016/679 (RGPD). eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj
**5.** CNIL, recommandations et fiches pratiques sur l'intelligence artificielle. cnil.fr

# 03.

# Les 3 zones de données

La règle la plus utile d'une charte tient en un code couleur : ce qu'on peut donner à quel outil.

La question que se posent le plus souvent les concepteurs est simple : est-ce que j'ai le droit de mettre ce document dans cet outil ? Une charte efficace y répond par une classification en 3 zones, croisée avec la liste des outils autorisés.

**Zone verte**

**Avec quels outils :** **Tout outil autorisé**

Ce qui peut être utilisé avec tout outil autorisé par l'entreprise : contenus publics, supports déjà validés et diffusés en interne sans restriction, textes rédigés par l'équipe sans information confidentielle.

**Zone orange**

**Avec quels outils :** **Uniquement les outils fournis par l'entreprise**

Les documents internes non sensibles : procédures, politiques, supports de formation internes, documents techniques sans secret particulier. Ils ne peuvent être utilisés qu'avec les outils d'IA fournis ou validés par l'entreprise, dont les conditions garantissent que les données ne servent pas à entraîner un modèle et restent dans un cadre maîtrisé. Jamais avec un outil grand public sur un compte personnel.

**Zone rouge**

**Avec quels outils :** **Pas sans cadre validé par le DPO**

Ce qui ne doit pas être donné à un outil d'IA sans cadre spécifique validé par le DPO et la direction concernée : données personnelles identifiantes, résultats individuels des apprenants, données de santé, informations sur des clients identifiés, secrets industriels ou commerciaux, documents soumis à une confidentialité contractuelle.

## Le réflexe d'anonymisation

Beaucoup de documents passent de la zone rouge à la zone orange une fois anonymisés : un retour d'expérience sans noms de personnes ni de clients, des réponses ouvertes sans identifiant, un cas réel transformé en cas d'école. La charte doit encourager ce réflexe et dire qui peut valider qu'une anonymisation est suffisante.

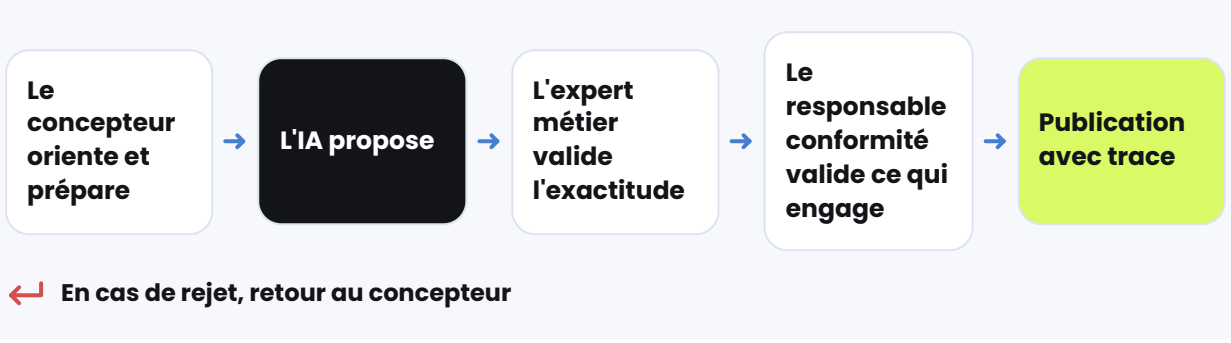
# 04.

# L'IA propose, l'humain décide

La règle centrale de la charte. Elle se traduit en rôles précis et en une trace.

La plupart des chartes posent un principe de supervision humaine. Il reste souvent théorique, faute de dire qui supervise quoi. Pour une équipe formation, nous proposons de distinguer 4 rôles.

| | |
|---|---|
| **Le concepteur**<br>oriente et prépare | Il choisit les sources, rédige les consignes, sélectionne et retravaille ce que l'IA propose. Il ne publie pas seul un contenu factuel produit avec l'IA. |
| **L'expert métier**<br>valide l'exactitude | Il vérifie chaque affirmation, chaque question et chaque bonne réponse au regard de la source. Sa validation est nominative et datée. |
| **Le responsable conformité ou qualité**<br>valide ce qui engage l'entreprise | Contenus réglementaires, sécurité, allégations, formulations sensibles. |
| **Le responsable de l'équipe formation**<br>tient la charte | Il tient la liste des outils autorisés, des usages encadrés et des incidents, et met à jour la charte. |



## La trace

Pour chaque contenu produit avec l'aide de l'IA, la charte prévoit de conserver 3 informations : les sources utilisées, la personne qui a validé, et la date. Cette trace sert en cas d'erreur, pour corriger vite et comprendre d'où elle vient. Elle sert aussi de preuve, pour l'AI Act comme pour un audit qualité.

| **Sources utilisées** | **Validé par** | **Date** |
| --- | --- | --- |
| les documents dont le contenu est tiré | nom de la personne qui a validé | date de la validation |

## 2 règles de rédaction qui changent tout

La première : chaque question ou affirmation produite par l'IA doit citer le passage de la source dont elle est tirée. La validation devient une vérification de correspondance, rapide, au lieu d'une relecture complète. La seconde : l'IA a pour consigne de signaler ce qu'elle ne peut pas trancher à partir des sources, plutôt que de compléter avec ses propres connaissances. Ces 2 règles réduisent fortement le risque d'erreur et le temps de validation.

# 05.

# Ce qui est autorisé, encadré ou interdit

Une liste claire vaut mieux que des principes généraux. Elle doit être courte et révisée régulièrement.

**Autorisé** avec les outils de l'entreprise et la validation prévue

- La production de premières versions de contenus à partir de sources validées.
- La reformulation, la simplification et l'adaptation à un public.
- La production de questions et de mises en situation, avec citation de la source.
- La traduction, relue par une personne qui maîtrise la langue.
- L'aide à la structuration d'un parcours.
- La synthèse de réponses ouvertes anonymisées.
- La relecture critique d'un document pour y repérer les ambiguïtés.

**Encadré** possible avec des conditions écrites et l'accord du responsable de l'équipe

- Les assistants qui répondent directement aux questions des apprenants, à condition qu'ils s'appuient sur une base de documents validés, qu'ils soient présentés comme des IA et qu'ils renvoient vers une personne au-delà de leur périmètre.
- Les simulations conversationnelles, comme un client ou un collaborateur simulé.
- L'analyse de résultats collectifs, sans identification des personnes.
- Les voix de synthèse et les avatars, à condition de ne pas imiter une personne réelle sans son accord écrit.

### Interdit

- L'utilisation d'outils grand public ou de comptes personnels pour des documents de zone orange ou rouge.
- La publication d'un contenu factuel sans validation humaine identifiée.
- L'invention de sources, de citations, de chiffres ou de témoignages.
- L'évaluation individuelle automatisée des collaborateurs pour éclairer une décision RH sans cadre validé par le juriste, le DPO et, le cas échéant, le CSE.
- L'imitation de la voix, du visage ou du nom d'une personne réelle sans son accord.

> **Une erreur dans un email reste dans un email. Une erreur dans un module de formation devient la vérité pour tous ceux qui le suivent.**

# 06.

# La transparence avec les apprenants

Faut-il dire qu'un contenu a été préparé avec l'IA ? La réponse dépend du contenu.

La question revient souvent, et elle n'a pas de réponse unique. Un module de formation conçu par un concepteur avec l'aide d'une IA, puis validé par un expert, n'est pas un contenu généré automatiquement : c'est un contenu de l'entreprise, dont l'entreprise assume l'exactitude. Il n'y a pas d'obligation générale de mentionner les outils utilisés pour le préparer, pas plus qu'on ne mentionne le traitement de texte.

La situation est différente dans 3 cas.

**Cas 1**

### Un assistant conversationnel

Quand l'apprenant échange avec un assistant conversationnel, il doit savoir qu'il parle à une IA.

**Cas 2**

### Une voix ou un visage synthétiques

Quand un contenu met en scène une voix ou un visage synthétiques, il est préférable de le signaler, et indispensable de ne pas laisser croire qu'une personne réelle s'exprime.

**Cas 3**

### Un retour individuel produit par une IA

Quand un retour individuel, une appréciation ou une recommandation est produit par une IA, l'apprenant doit le savoir, et pouvoir s'adresser à une personne.

Au-delà de ces cas, beaucoup d'équipes choisissent une mention générale, par exemple dans la présentation de leur offre de formation. Cette transparence simple renforce la confiance plus qu'elle ne l'affaiblit.

**Exemple de mention générale**

**« Nos contenus peuvent être préparés avec l'aide d'outils d'IA. Ils sont tous relus et validés par nos experts. »**

# 07.

# Faire vivre la charte

Une charte qu'on signe et qu'on oublie ne protège de rien. Elle doit être apprise, révisée, et tenue à jour avec les outils.

3 conditions font la différence entre une charte qui vit et une charte qui dort.

**Condition 1**
**La faire apprendre, pas seulement lire**

Les équipes formation savent mieux que personne qu'un document lu une fois s'oublie. Les règles clés de la charte, la classification des données, le circuit de validation, les interdits, se prêtent parfaitement à quelques mises en situation espacées : « Un manager vous envoie un tableau de résultats nominatifs et vous demande une synthèse avec l'IA. Que faites-vous ? ».

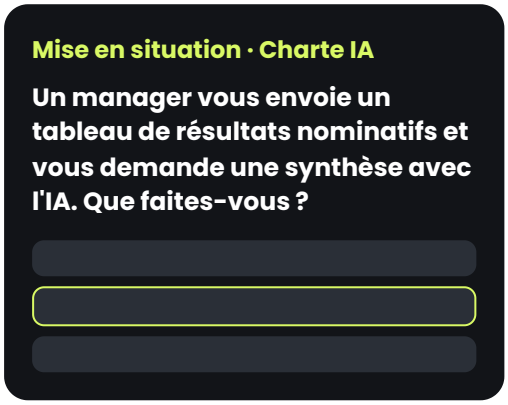
**Condition 2**
**La réviser au rythme des outils**

Les outils d'IA évoluent tous les quelques mois, et les conditions d'utilisation avec eux. Une revue trimestrielle courte, avec la direction informatique, suffit à tenir la liste des outils autorisés à jour.

**Condition 3**
**Traiter les incidents sans chercher de coupable**

Une erreur publiée, une donnée mal placée : chaque incident est une occasion de préciser la charte. Si les équipes craignent d'être sanctionnées, elles ne remonteront rien.

Enfin, la charte, la formation de l'équipe à son contenu et les dates de révision constituent ensemble une mesure documentée au sens de l'article 4 de l'AI Act. Datez-les et conservez-les.




DANS CARDS

### Faire apprendre la charte, pas seulement la faire signer

Learning Routine® permet de faire apprendre la charte à l'équipe par quelques mises en situation espacées, et de conserver la trace datée de cette formation.

# 08.

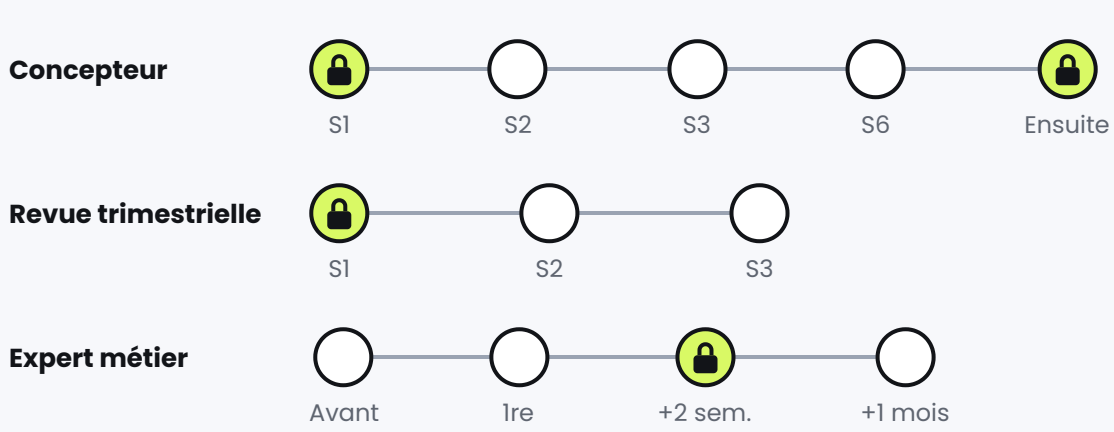
# 3 routines, prêtes à adapter

## Routine 1 · Le concepteur qui rejoint l'équipe

Nouveau concepteur ou formateur, sur 6 semaines

| | |
|---|---|
| **Semaine 1** | La charte en 1 page, puis 5 mises en situation sur les 3 zones de données. |
| **Condition** | Au moins 1 erreur sur une donnée de zone rouge, et un échange avec le responsable de l'équipe avant tout usage d'un outil d'IA sur un document interne. |
| **Semaine 2** | 3 mises en situation sur le circuit de validation : qui valide quoi. |
| **Semaine 3** | Un exercice pratique : produire 5 questions avec l'IA à partir d'une procédure fournie, avec citation des sources, puis les faire valider. |
| **Semaine 6** | 4 questions nouvelles sur les usages encadrés et interdits. |
| **Ensuite** | 1 question par mois, en variant les situations. |

### LES 3 ROUTINES EN UN COUP D'ŒIL




Le cadenas marque les moments où la routine vérifie la compréhension des zones de données ou des erreurs typiques.

## Routine 2 · La revue trimestrielle

Responsable de l'équipe formation, chaque trimestre

| | |
|---|---|
| **Semaine 1** | Vérification de la liste des outils autorisés avec la direction informatique, et des changements de conditions d'utilisation. |
| **Semaine 1** | Revue des incidents du trimestre et des questions posées par l'équipe. |
| **Semaine 2** | Mise à jour de la charte si nécessaire, datée. |
| **Semaine 2** | 3 mises en situation envoyées à toute l'équipe sur ce qui a changé. |
| **Semaine 3** | Mise à jour du registre des mesures au titre de l'article 4. |

## Routine 3 · L'expert métier qui valide

Expert métier sollicité pour valider des contenus, sur 1 mois

| | |
|---|---|
| **Avant la première validation** | 1 contenu court sur son rôle, ce qu'on attend de lui et ce qu'il peut refuser. |
| **Première validation** | Un exemple de question correcte et un exemple de question à rejeter, avec la raison. |
| **Après 2 semaines** | 3 mises en situation sur les erreurs typiques de l'IA : chiffre inventé, ancienne version d'un texte, règle générale qui n'est pas celle de l'entreprise. |
| **Après 1 mois** | 1 question réflexive, « qu'est-ce qui vous a fait rejeter une question proposée ? ». Les réponses enrichissent la charte. |

# 09.

# 3 cas pratiques

Les cas qui suivent sont des cas composites, construits à partir de situations fréquentes pour illustrer la démarche.

## Cas 1 Une procédure confidentielle dans un outil grand public

| | |
|---|---|
| **Le problème** | Dans une ETI industrielle, un concepteur pressé utilise un assistant d'IA grand public, sur son compte personnel, pour transformer une procédure de fabrication en quiz. La procédure contient des paramètres de procédé considérés comme confidentiels. L'information remonte lors d'un audit de sécurité. |
| **Le diagnostic** | L'entreprise disposait d'un outil d'IA validé, mais personne n'avait expliqué à l'équipe formation quels documents pouvaient y aller, ni pourquoi l'outil grand public posait problème. La charte informatique générale existait, mais elle ne parlait pas de cas concrets. |
| **Le dispositif** | La classification en 3 zones, avec des exemples tirés des documents réels de l'équipe. La routine du concepteur pour toute l'équipe, pas seulement les nouveaux. Et un circuit rapide pour demander, en cas de doute, si un document peut être utilisé. |
| **Ce qui n'a pas marché au début** | La première version de la classification était trop abstraite : « documents confidentiels », « documents internes ». Les concepteurs n'arrivaient pas à classer leurs propres fichiers. Une liste d'exemples par zone, tirée de leurs dossiers, a réglé le problème. |
| **Ce qu'on en retient** | Une règle sur les données ne fonctionne que si chacun sait classer ses propres documents en quelques secondes. |

## Cas 2 Un assistant qui invente une règle

**Le problème**

Un grand groupe met à disposition de ses nouveaux arrivants un assistant conversationnel pour répondre à leurs questions pratiques. Un nouvel arrivant demande combien de jours de télétravail il peut prendre. L'assistant répond avec un chiffre plausible, mais faux pour son entité.

**Le diagnostic**

L'assistant s'appuyait à la fois sur les documents internes et sur ses connaissances générales. Faute de trouver la règle propre à l'entité, il a proposé une réponse générale, présentée avec assurance.

**Le dispositif**

L'assistant est limité aux documents validés, et cite systématiquement le document d'où vient sa réponse. Quand il ne trouve pas l'information, il le dit et renvoie vers le service RH. Les apprenants sont informés dès le premier échange qu'il s'agit d'une IA. Les questions sans réponse sont remontées chaque mois pour compléter la base.

**Ce qui n'a pas marché au début**

Limité aux documents validés, l'assistant répondait beaucoup moins souvent, et les utilisateurs l'ont d'abord trouvé moins utile. Les questions sans réponse ont révélé des trous dans la documentation RH, qui ont été comblés en 2 mois.

**Ce qu'on en retient**

Un assistant qui dit « je ne sais pas » est plus utile qu'un assistant qui invente. Et ses silences sont une excellente cartographie de ce qui manque dans votre documentation.

## Cas 3 Une demande de notation automatique

**Le problème**

Dans une entreprise de services, la direction souhaite utiliser l'IA pour produire, à partir des résultats de formation et des réponses ouvertes, une note de compétence par collaborateur, qui alimenterait les revues de talents.

**Le diagnostic**

Cet usage relève de l'évaluation de personnes au travail. Il peut entrer dans le champ des usages à haut risque de l'AI Act, dont les obligations s'appliquent à partir de décembre 2027. Il pose aussi des questions de RGPD, d'information des salariés et de consultation du CSE[6]. Et il change la nature du dispositif de formation : des questions perçues comme un entraînement deviendraient un outil d'évaluation.

**Le dispositif**

L'équipe formation, avec le juriste et le DPO, propose une alternative : les résultats individuels restent réservés à l'apprenant et à son accompagnement, et l'IA est utilisée sur des résultats collectifs anonymisés pour identifier les compétences à renforcer par équipe. Si la direction souhaite un jour une évaluation individuelle assistée par IA, elle fera l'objet d'un projet à part, avec analyse d'impact et consultation du CSE.

**Ce qui n'a pas marché au début**

La direction a d'abord vu cette réponse comme un frein. C'est la perspective de perdre la sincérité des réponses des collaborateurs, et donc la valeur du dispositif, qui a convaincu.

**Ce qu'on en retient**

**La charte doit permettre à l'équipe formation de dire non à certains usages, avec des arguments. Elle doit aussi proposer une alternative.**

**6.** Code du travail, articles L. 1222-4 et L. 2312-38. legifrance.gouv.fr

# 10.

# Sur le terrain, les erreurs que l'on voit le plus

**01** **La première erreur est d'écrire une charte de principes sans exemples.** « Respecter la confidentialité » ne dit à personne si tel fichier peut être utilisé.

**02** **La deuxième est d'interdire l'IA par défaut.** Les équipes l'utilisent quand même, avec des outils non autorisés, et sans aucun garde-fou.

**03** **La troisième est de poser un principe de supervision humaine sans dire qui supervise.** La validation doit être nominative, datée et liée à une compétence.

**04** **La quatrième est d'oublier les apprenants.** La charte ne concerne pas seulement la conception : elle doit aussi couvrir ce que les apprenants voient et à quoi ils parlent.

**05** **La cinquième est de ne jamais la réviser.** Une liste d'outils autorisés vieille d'un an est probablement fausse.

**06** **La sixième est de la faire signer au lieu de la faire apprendre.** Une signature ne garantit pas que la règle sera appliquée le jour où le concepteur est pressé.

**07** **La septième est de citer l'ancienne version de l'AI Act.** Beaucoup de chartes rédigées en 2025 reprennent l'ancienne rédaction de l'article 4 et l'ancienne date d'application des usages à haut risque. Elles sont à mettre à jour.

# 11.

# Mettre en place la charte en 6 semaines

| S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inventorier** | **Partir de l'existant** | **Adapter** | **Faire valider** | **Faire apprendre** | **Dater et enregistrer** |

| | |
|---|---|
| **Semaine 1** | **Faire l'inventaire.** Quels outils d'IA l'équipe utilise réellement, pour quoi, avec quels documents. Posez la question sans jugement : vous obtiendrez des réponses honnêtes. |
| **Semaine 2** | **Partir de la charte générale de l'entreprise,** avec la direction informatique et le DPO. Identifier les outils autorisés et ce qu'ils garantissent. |
| **Semaine 3** | **Adapter le modèle de ce guide.** Classer 20 documents réels de l'équipe dans les 3 zones pour tester la clarté de la classification. Préciser les rôles du circuit de validation. |
| **Semaine 4** | **Faire relire par le juriste et le DPO,** et présenter au CSE si des usages touchent aux données des salariés. |
| **Semaine 5** | **Lancer la routine du concepteur pour toute l'équipe,** et la routine de l'expert pour les premiers experts sollicités. |
| **Semaine 6** | **Dater la charte,** l'enregistrer dans le registre des mesures au titre de l'article 4, et fixer la première revue trimestrielle. |

# A.

# Modèle de charte d'usage de l'IA pour l'équipe formation

Un document de 2 pages, prêt à adapter : complétez les champs entre crochets, datez-le, et enregistrez-le dans votre registre des mesures.

MODÈLE À COMPLÉTER

# Charte d'usage de l'intelligence artificielle de l'équipe formation de [Entreprise]

Version [n°] du [date]. Responsable : [nom, fonction]. Prochaine revue : [date].

**Article 1. Objet.** La présente charte fixe les règles d'usage des outils d'intelligence artificielle par l'équipe formation et par les personnes qui contribuent à la conception, à la validation et à la diffusion des formations. Elle complète la charte générale de l'entreprise sur l'IA et la charte informatique.

**Article 2. Principe.** L'IA aide, propose et accélère. Les membres de l'équipe orientent, décident et valident. Aucun contenu factuel produit avec l'aide de l'IA n'est diffusé sans validation humaine identifiée.

**Article 3. Outils autorisés.** Seuls les outils listés en annexe, fournis ou validés par l'entreprise, peuvent être utilisés avec des documents internes. L'usage d'outils grand public ou de comptes personnels est limité aux contenus de zone verte.

**Article 4. Classification des données.** Zone verte : [exemples]. Zone orange : [exemples], uniquement avec les outils autorisés. Zone rouge : [exemples], uniquement dans un cadre validé par le DPO. En cas de doute, le document est traité comme relevant de la zone supérieure, et la question est posée à [contact].

**Article 5. Anonymisation.** Les données personnelles et les informations sur des clients identifiés sont anonymisées avant tout usage avec un outil d'IA. [Fonction] peut valider qu'une anonymisation est suffisante.

**Article 6. Sources.** Les contenus sont produits à partir de sources identifiées et autorisées. Les sources externes protégées par le droit d'auteur ne sont utilisées que dans le cadre des droits dont dispose l'entreprise. Il est interdit d'inventer des sources, des citations, des chiffres ou des témoignages.

**Article 7. Validation.** Chaque contenu est validé par un expert métier pour son exactitude, et par [fonction conformité ou qualité] lorsqu'il porte sur un sujet réglementaire, de sécurité ou engageant l'entreprise. La validation est nominative et datée.

**Article 8. Trace.** Pour chaque contenu produit avec l'aide de l'IA, sont conservés : les sources utilisées, le nom du validateur et la date de validation.

**Article 9. Usages encadrés.** Les assistants répondant aux apprenants, les simulations conversationnelles, l'analyse de résultats collectifs et l'usage de voix ou d'avatars de synthèse sont soumis à l'accord préalable de [responsable], selon les conditions décrites en annexe.

**Article 10. Usages interdits.** Sont interdits : la diffusion d'un contenu factuel non validé ; l'usage de documents de zone orange ou rouge avec des outils non autorisés ; l'évaluation individuelle automatisée des collaborateurs pour éclairer une décision RH sans cadre validé par le juriste, le DPO et, le cas échéant, le CSE ; l'imitation de la voix, du visage ou du nom d'une personne réelle sans son accord écrit.

**Article 11. Transparence.** Les apprenants sont informés lorsqu'ils échangent avec un système d'IA, lorsqu'un contenu met en scène une voix ou un visage synthétiques, et lorsqu'un retour individuel est produit par une IA. Ils peuvent toujours s'adresser à une personne.

**Article 12. Données des apprenants.** Les résultats individuels servent à l'accompagnement de l'apprenant. Les analyses par IA portent sur des données collectives et anonymisées, sauf cadre spécifique validé.

**Article 13. Formation.** Chaque membre de l'équipe et chaque expert sollicité suit une courte formation à la présente charte, renouvelée lors de chaque mise à jour significative.

**Article 14. Incidents.** Toute erreur diffusée ou tout usage non conforme est signalé à [contact] sans délai. Les incidents servent à améliorer la charte ; ils sont traités sans recherche de coupable, sauf manquement délibéré.

**Article 15. Révision.** La charte est revue chaque trimestre et à chaque changement significatif des outils ou du cadre réglementaire. Chaque version est datée et conservée.

**Validée par (nom, fonction)** **Date**

# Comment nous le faisons chez Cards

Cards est conçu pour que l'IA aide les équipes formation sans les dessaisir. L'assistant de conception intégré et le connecteur MCP, qui permet de travailler depuis Claude, ChatGPT, Mistral ou Copilot, proposent des contenus que l'équipe relit, modifie et valide dans Cards avant toute publication. Les données sont hébergées en France, sur des serveurs certifiés ISO 27001. Les conditions d'usage de l'IA de Cards sont publiées sur le site. Learning Routine® permet aussi de faire apprendre la charte elle-même à l'équipe, par quelques mises en situation espacées, et de conserver la trace datée de cette formation.

| IA | ÉQUIPE | EXPERT | CARDS |
|---|---|---|---|
| **Proposer** | **Relire** | **Valider** | **Publier** |

> **CAS CLIENT · INSTITUT PASTEUR**
>
> **À aucun moment avec les outils auteurs du LCMS on sera en capacité de créer des équivalents à ce qu'on produit avec Cards.**
>
> Nicolas, Institut Pasteur

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- cards-microlearning.com/formation/maitrise-ia-ai-act
- cards-microlearning.com/agent-ia-mcp
- cards-microlearning.com/securite-accessibilite
- cards-microlearning.com/a-propos/cgu-ai
- cards-microlearning.com/ressources/prompts-ia-microlearning