NEXTSTEP
IT CONSULTING

COLLECTION LIVRES ET GUIDES · VOLUME 1

L'IA au quotidien.

Le petit guide pour bien démarrer

Utiliser un assistant d'intelligence artificielle avec efficacité et prudence, sans connaissances techniques.

DÉBUTANTS | IA GÉNÉRATIVE | PRATIQUE

Préface

L'intelligence artificielle est entrée dans notre quotidien plus vite que presque toute autre technologie. Hier réservée aux spécialistes, elle répond aujourd'hui à nos questions dans une simple fenêtre de discussion. On l'utilise pour écrire un e-mail, résumer un rapport ou préparer un voyage.

Cette facilité cache un piège. Parce que l'IA répond toujours avec assurance, on croit qu'elle sait toujours. Beaucoup d'utilisateurs passent alors à côté de ce qu'elle fait très bien, ou lui confient ce qu'elle fait mal.

Ce livre est né de ce constat. Il ne parle ni de programmation ni de mathématiques. Il répond à trois questions simples : qu'est-ce que l'IA sait faire, comment bien lui parler, et comment s'en servir sans prendre de risques.

Vous y trouverez peu de théorie et beaucoup d'exemples à recopier. L'objectif est modeste et concret : qu'après une heure de lecture, l'IA devienne pour vous un outil fiable, et non une boîte noire.

L'équipe Nextstep IT

Sommaire

Préface 2

Avant-propos 4

LES BASES — À LIRE DANS L'ORDRE

1 Qu'est-ce que l'IA générative ? 5

2 Ce que l'IA fait bien, et ce qu'elle fait mal 6

3 Bien formuler sa demande 7

4 Dialoguer plutôt que tout demander d'un coup 8

5 Vérifier : hallucinations et esprit critique 9

SELON VOS BESOINS

6 Confidentialité, sécurité et données personnelles 10

7 Usages concrets au quotidien et au travail 11

8 Aller plus loin : outils connectés, agents, skills 12

ANNEXES

Aide-mémoire 13

À propos de Nextstep IT 14

Avant-propos

Ce guide vous apprend, en une heure de lecture, à utiliser un assistant d'intelligence artificielle de façon efficace et prudente. Il s'adresse aux débutants : aucune connaissance technique n'est nécessaire.

Les exemples citent Claude, ChatGPT, Gemini ou Mistral (Le Chat), mais les principes valent pour tous les assistants conversationnels. Les fonctionnalités et les prix évoluent vite ; les bonnes pratiques, elles, restent.

Comment le lire. Les chapitres 1 à 5 posent les bases et se lisent dans l'ordre. Les chapitres 6 à 8 se consultent selon vos besoins. L'aide-mémoire final résume l'essentiel sur une page, à garder sous la main.

Le meilleur conseil avant de commencer : ouvrez un assistant à côté de ce guide et testez chaque idée au fur et à mesure. On apprend l'IA en s'en servant, pas en lisant sur elle.

CHAPITRE 1

Qu'est-ce que l'IA générative ?

Une IA générative est un programme qui produit du texte, des images ou du code en prédisant la suite la plus probable de ce que vous lui donnez. Elle ne « comprend » pas comme un humain : elle a appris des motifs à partir d'énormes quantités de textes.

L'image utile : un stagiaire brillant et très cultivé. Il a tout lu, rédige vite et bien, mais il ne connaît ni votre entreprise, ni votre contexte, ni ce que vous avez en tête. Et parfois, plutôt que d'avouer qu'il ne sait pas, il invente avec aplomb. Tout le reste de ce guide découle de cette image.

Le vocabulaire minimum

Terme	Ce que ça veut dire
Modèle (LLM)	Le « cerveau » entraîné sur des textes : Claude, GPT, Gemini, Mistral…
Prompt	Votre demande, la consigne que vous écrivez
Contexte	Tout ce que l'IA a sous les yeux dans la conversation en cours : vos messages, ses réponses, les fichiers joints
Hallucination	Une information inventée mais présentée comme vraie
Date de coupure	La date au-delà de laquelle le modèle n'a rien appris, sauf s'il peut chercher sur le web
Agent	Une IA qui ne se contente pas de répondre : elle enchaîne des actions (chercher, créer un fichier, envoyer un message)

Trois idées à retenir

1. **L'IA n'a pas de mémoire par défaut.** Chaque nouvelle conversation repart presque de zéro, sauf si l'outil a une fonction mémoire activée.
2. **Elle ne sait que ce qu'on lui donne.** Plus votre demande est riche en contexte, meilleure est la réponse.
3. **Elle est probabiliste.** La même question posée deux fois peut donner deux réponses différentes. C'est normal, et c'est même utile pour obtenir des variantes.

CHAPITRE 2

Ce que l'IA fait bien, et ce qu'elle fait mal

L'IA excelle pour travailler sur des mots et des idées ; elle est fragile dès qu'il faut des faits précis, récents ou vérifiables. Savoir où passe la frontière évite la plupart des déceptions.

Elle fait très bien	Elle fait mal ou de façon risquée
Rédiger, reformuler, résumer, traduire	Donner des chiffres, dates ou citations exactes de mémoire
Expliquer un sujet simplement, à votre niveau	L'actualité récente, si elle n'a pas accès au web
Trouver des idées, proposer des plans, des variantes	Les calculs longs « de tête » (elle doit utiliser un outil de calcul)
Structurer un texte, un tableau, un projet	Connaître votre situation personnelle si vous ne la décrivez pas
Écrire et corriger du code	Décider à votre place sur un sujet médical, juridique ou financier
Analyser un document que vous lui donnez	Citer des sources sans les avoir réellement consultées

La règle pratique : utilisez l'IA comme un accélérateur de premier jet et comme un partenaire de réflexion, jamais comme une source de vérité finale. Vous restez responsable de ce que vous publiez, envoyez ou décidez.

Bon à savoir : les assistants récents savent souvent chercher sur le web, lire vos fichiers ou exécuter du code. Cela réduit beaucoup leurs faiblesses sur les faits et les calculs, à condition que la fonction soit activée et que la réponse cite ses sources.

CHAPITRE 3

Bien formuler sa demande

Une bonne demande donne à l'IA ce que vous donneriez à un nouveau collègue : le contexte, l'objectif, le format attendu et les contraintes. Une demande vague produit une réponse vague.

La méthode en 5 ingrédients

1. **Le contexte :** qui vous êtes, pour qui c'est, dans quelle situation.
2. **La tâche :** ce que vous voulez, avec un verbe d'action clair (rédige, résume, compare, corrige).
3. **Le format :** longueur, ton, structure (tableau, liste, e-mail de 5 lignes…).
4. **Les contraintes :** ce qu'il faut éviter, inclure, respecter.
5. **Un exemple si vous en avez un :** « dans le style de ce texte » vaut mieux que dix adjectifs.

Avant / après

Demande faible :

> Écris un mail pour mon client.

Demande efficace :

> Je suis consultant indépendant. Mon client, une PME de logistique, attend un devis que je ne pourrai envoyer que lundi au lieu de vendredi. Rédige un e-mail court (5 à 6 lignes), professionnel mais chaleureux, qui s'excuse du retard sans se justifier longuement et propose un appel de 15 minutes mardi. Pas de formule trop formelle.

La seconde demande prend 30 secondes de plus à écrire et évite trois allers-retours.

Astuces qui marchent

- **Donnez un rôle :** « Tu es un recruteur expérimenté, relis mon CV et dis-moi ce qui ferait décrocher un lecteur pressé. »
- **Joignez la matière :** collez le texte, déposez le PDF ou le tableau plutôt que de le résumer vous-même.
- **Demandez-lui de vous poser des questions :** « Avant de répondre, pose-moi les questions dont tu as besoin. »
- **Écrivez comme vous parlez :** pas besoin de formules magiques ni de mots-clés, des phrases normales suffisent.
- **Dites ce que vous voulez, pas seulement ce que vous ne voulez pas :** « écris en phrases courtes » est plus clair que « pas de phrases longues ».

CHAPITRE 4

Dialoguer plutôt que tout demander d'un coup

La première réponse est un brouillon, pas un verdict. Les meilleurs résultats viennent d'une conversation de 3 ou 4 échanges où vous affinez pas à pas.

Les relances qui changent tout

- « Plus court, garde seulement l'essentiel. »
- « Le ton est trop formel, écris comme à un collègue. »
- « Propose-moi trois versions très différentes. »
- « Le deuxième paragraphe est bien, refais seulement le premier. »
- « Qu'est-ce qui est faible dans ce que tu viens d'écrire ? »
- « Explique-moi ton raisonnement étape par étape. »

Quand repartir de zéro

Une conversation très longue finit par s'encombrer : l'IA peut perdre le fil, mélanger d'anciennes consignes ou répéter une erreur. Si vous tournez en rond, ouvrez une nouvelle conversation et collez-y un résumé propre de ce qui compte. Une règle simple : **un sujet = une conversation.**

Corriger sans s'énerver

Si la réponse est fausse, dites précisément ce qui ne va pas et pourquoi : « Le chiffre de 2023 est faux, le bon est 4,2 M€ selon notre rapport annuel. » Une correction précise vaut mieux que « c'est nul, recommence », qui produit souvent la même chose en différent.

Faire critiquer, pas seulement produire

L'IA est aussi un excellent relecteur. Demandez-lui d'attaquer votre texte, votre plan ou votre idée : « Joue l'avocat du diable », « Quelles objections ferait un client sceptique ? ». C'est souvent là qu'elle apporte le plus.

CHAPITRE 5

Vérifier : hallucinations et esprit critique

Une IA peut inventer un fait, une source ou une citation avec exactement le même ton assuré qu'une information vraie. Le ton ne prouve rien : seule la vérification compte.

Où se cachent les erreurs

- **Chiffres, dates, noms propres :** les plus souvent inventés ou approximatifs.
- **Sources et liens :** un titre d'article ou une URL plausible n'existe pas forcément.
- **Lois, prix, règles, personnes en poste :** ce qui change dans le temps peut être périmé.
- **Calculs :** une addition longue faite « de tête » peut être fausse.

Le réflexe en 4 questions

1. Est-ce que cette information va être utilisée pour décider, publier ou envoyer ?
2. Si oui, l'IA a-t-elle cité une source que je peux ouvrir ?
3. Ai-je ouvert la source et retrouvé l'information dedans ?
4. Est-ce cohérent avec ce que je sais déjà ?

Les bonnes demandes pour fiabiliser

- « Cite tes sources avec les liens. » (avec la recherche web activée)
- « Dis-moi ce dont tu n'es pas sûr. »
- « Base-toi uniquement sur le document joint. »
- « Fais le calcul avec un outil plutôt que de tête. »

Le principe à retenir : plus l'enjeu est élevé (santé, argent, droit, réputation), plus la vérification humaine est indispensable. Pour ces sujets, l'IA aide à préparer les questions à poser à un professionnel ; elle ne le remplace pas.

CHAPITRE 6

Confidentialité, sécurité et données personnelles

Ce que vous tapez dans un assistant IA quitte votre ordinateur et part sur les serveurs de l'éditeur. Avant de coller une information, demandez-vous : « Est-ce que je l'enverrais par e-mail à un prestataire externe ? »

À ne jamais coller tel quel

- Mots de passe, clés d'API, codes d'accès
- Numéros de carte bancaire, IBAN, numéro de sécurité sociale
- Données de santé ou personnelles de tiers (clients, salariés, patients)
- Documents confidentiels de votre employeur, sauf si un outil IA est explicitement autorisé par votre entreprise

Les bons réflexes

- **Anonymisez :** remplacez les noms par « Client A », « Salarié B », les montants par des ordres de grandeur.
- **Vérifiez les paramètres :** la plupart des assistants permettent de refuser que vos conversations servent à entraîner leurs modèles. Prenez deux minutes pour regarder ce réglage.
- **Au travail, suivez la politique de l'entreprise :** les offres « entreprise » offrent généralement plus de garanties que les comptes personnels gratuits.
- **Méfiez-vous des contenus externes :** une page web ou un document peut contenir des instructions cachées destinées à manipuler l'IA. Si l'assistant agit en votre nom (envoi de mails, achats), gardez la main sur la validation finale.

Droits et transparence

Un texte ou une image générés par IA ne vous dispensent pas de respecter le droit d'auteur, le droit à l'image et la vérité. Dans un cadre professionnel ou scolaire, renseignez-vous sur les règles d'usage, et soyez transparent quand c'est attendu.

CHAPITRE 7

Usages concrets au quotidien et au travail

Les gains les plus rapides viennent des tâches répétitives d'écriture, de synthèse et de préparation. Voici des usages à essayer dès aujourd'hui, avec une demande type pour chacun.

Domaine	Usage	Demande type
E-mails	Répondre à un message délicat	« Voici le mail reçu. Aide-moi à répondre fermement mais poliment, en refusant la remise demandée. »
Réunions	Préparer et résumer	« Voici mes notes en vrac. Fais un compte rendu avec décisions, actions et responsables. »
Documents	Résumer un long PDF	« Résume ce rapport en 10 lignes, puis liste les 3 points qui me concernent en tant que chef de projet. »
Tableurs	Formules et analyses	« Dans Excel, quelle formule pour additionner la colonne C seulement si la colonne A vaut "Payé" ? »
Apprentissage	Comprendre un sujet	« Explique-moi l'inflation comme à un lycéen, puis pose-moi 3 questions pour vérifier que j'ai compris. »
Carrière	CV, lettre, entretien	« Voici l'offre et mon CV. Quelles questions risque-t-on de me poser ? Entraîne-moi. »
Vie perso	Organiser	« Planifie un week-end de 3 jours à Lyon pour deux, budget 400 € hors transport, avec un rythme tranquille. »
Créativité	Trouver des idées	« Donne-moi 15 noms possibles pour mon activité de conseil, classés du plus sobre au plus original. »
Code	Automatiser une tâche	« Écris un script qui renomme tous les fichiers de ce dossier avec leur date de création. Explique comment le lancer. »

Par où commencer

Choisissez une seule tâche que vous faites chaque semaine et qui vous ennuie. Faites-la avec l'IA pendant trois semaines, en affinant votre demande à chaque fois. Gardez la meilleure version de votre prompt dans une note : elle devient un outil réutilisable.

CHAPITRE 8

Aller plus loin : outils connectés, agents, skills

Une fois les bases acquises, l'IA devient plus puissante quand elle peut agir dans vos outils au lieu de seulement discuter. Trois notions suffisent pour s'y retrouver.

Notion	Ce que c'est	Exemple
Connecteurs	Des liens entre l'IA et vos applications (agenda, e-mail, Drive, site web…)	« Quelles réunions ai-je demain ? » ou « Publie ce brouillon sur mon blog. »
Skills	Des fiches d'instructions que l'IA charge pour bien faire un type de tâche	Un skill « Excel » pour produire des tableurs propres, un skill « style maison » pour vos documents
Agents	Une IA qui enchaîne seule plusieurs étapes pour atteindre un objectif	Rechercher, comparer, puis produire un rapport complet pendant que vous faites autre chose

Les règles pour ne pas se perdre

- **Commencez simple.** Un assistant bien utilisé vaut mieux que dix outils mal compris.
- **N'installez que ce dont vous avez un besoin réel.** Chaque outil ajouté est une source de coûts, de complexité ou de risques.
- **Vérifiez l'éditeur.** Un plugin ou un skill communautaire peut être excellent, mais lisez ce qu'il fait avant de l'activer.
- **Regardez le prix réel.** Beaucoup d'outils sont gratuits à l'installation mais payants à l'usage (clés d'API facturées à la requête).
- **Gardez la validation finale.** Plus l'IA agit seule (envoyer, publier, payer, supprimer), plus votre relecture avant l'action compte.

Et ensuite ?

L'IA progresse très vite : ce qui était impossible il y a six mois devient banal. Le plus important n'est pas de suivre chaque nouveauté, mais d'entretenir l'habitude de se demander, devant chaque tâche : « est-ce que l'IA pourrait m'aider à faire ça mieux ou plus vite ? »

Aide-mémoire

Les 10 règles d'or

1. Traitez l'IA comme un stagiaire brillant : briefez-la bien, relisez son travail.
2. Donnez du contexte : qui, pour qui, pourquoi, sous quelle forme.
3. Joignez la matière (texte, fichier, exemple) plutôt que de la décrire.
4. La première réponse est un brouillon : relancez et affinez.
5. Un sujet = une conversation ; repartez de zéro si ça tourne en rond.
6. Vérifiez chiffres, dates, noms et sources avant de les utiliser.
7. Plus l'enjeu est élevé, plus la vérification humaine est indispensable.
8. Ne collez jamais de mots de passe, de données bancaires ou de données personnelles de tiers.
9. Demandez aussi des critiques, pas seulement des productions.
10. Gardez vos meilleurs prompts : ce sont vos outils.

Modèles de demandes à copier

Rédiger

> Tu es [rôle]. Rédige [type de texte] pour [destinataire] afin de [objectif]. Ton : [ton]. Longueur : [longueur]. À éviter : [contraintes].

Résumer

> Résume le document joint en [nombre] lignes pour [lecteur]. Termine par les [nombre] points d'action qui me concernent.

Comprendre

> Explique-moi [sujet] comme à un débutant, avec un exemple concret. Puis pose-moi 3 questions pour vérifier que j'ai compris.

Décider

> J'hésite entre [option A] et [option B]. Mon contexte : [contexte]. Mes critères : [critères]. Compare-les dans un tableau, puis dis-moi ce que j'oublie peut-être.

Critiquer

> Voici mon [texte / plan / idée]. Joue l'avocat du diable : quels sont les 3 points les plus faibles, et comment les renforcer ?

NEXTSTEP
IT CONSULTING

À propos de Nextstep IT

L'expertise IT à taille humaine. Nextstep IT est un cabinet de conseil informatique indépendant, installé dans les Hauts-de-France. Il accompagne ses clients en gestion de projet informatique et en tant que Product Owner, et crée des sites web et des applications mobiles.

La collection **Livres et Guides** prolonge ce travail : des ouvrages courts qui expliquent les sujets de l'informatique de façon claire, concrète et directement applicable. Chaque volume s'adresse aux débutants et se lit en une heure environ.

Tous les guides de la collection sont disponibles sur **nextstep.ovh**.

Dans la même collection

1. *L'IA au quotidien : le petit guide pour bien démarrer* (novembre 2026)

Mentions d'édition

L'IA au quotidien : le petit guide pour bien démarrer

Collection Livres et Guides, volume 1

© 2026 Nextstep IT. Tous droits réservés.

Première édition : 15 novembre 2026. Rédigé avec l'aide de Claude, assistant d'intelligence artificielle.

Disponible sur nextstep.ovh.

Avertissement. Les outils d'IA, leurs fonctionnalités et leurs prix changent vite. Les informations de ce guide sont à jour à la date d'édition. Pour la santé, l'argent ou le droit, ce guide aide à préparer vos questions ; il ne remplace pas un professionnel.

COLLECTION LIVRES ET GUIDES · VOLUME 1

Et si l'IA devenait votre meilleur assistant, plutôt qu'une boîte noire ?

Claude, ChatGPT, Gemini, Le Chat : les assistants d'intelligence artificielle sont partout. Bien utilisés, ils font gagner un temps précieux. Mal utilisés, ils inventent, se trompent et exposent vos données.

En une heure de lecture, ce guide vous apprend à :

- → comprendre ce que l'IA sait faire, et ce qu'elle fait mal ;
- → formuler des demandes qui donnent de bonnes réponses du premier coup ;
- → vérifier les informations et repérer les inventions ;
- → protéger vos données personnelles et professionnelles ;
- → l'appliquer dès aujourd'hui à vos e-mails, réunions et documents.

Avec un aide-mémoire et des modèles de demandes prêts à copier.

Pour les débutants. Aucune connaissance technique nécessaire.

NEXTSTEP
IT CONSULTING

nextstep.ovh