



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**numérique
.gouv**

L'alliance du numérique de l'État

Guide d'usage de l'IA

pour les agents publics de l'État

Ce guide a été rédigé par la direction interministérielle du numérique (DINUM), en lien avec la direction interministérielle de la transformation publique (DITP) et la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), à partir des travaux déjà conduits dans plusieurs administrations de l'État. Il a pour objet de fournir aux agents publics de l'État un cadre commun, pratique et directement mobilisable pour l'usage de l'intelligence artificielle (IA) dans leurs activités professionnelles. Il constitue un document de référence interministériel destiné à harmoniser les pratiques et à accompagner les agents; il n'a pas, en tant que tel, de portée réglementaire. Son parti pris est d'aller à l'essentiel, en privilégiant les recommandations opérationnelles, les exemples concrets et les points de vigilance immédiatement utiles. Il a vocation à être actualisé afin de tenir compte des évolutions technologiques, juridiques et des retours d'expérience des administrations.

Édito

David Amiel

Ministre de l'Action et des Comptes publics

“

L'intelligence artificielle n'est plus une technologie du futur. Elle est déjà là, dans nos administrations, dans nos métiers, dans notre quotidien.

Dans les années à venir, son usage va s'étendre, gagner de nouveaux usages, de nouveaux gestes.

Comme toutes les grandes transformations technologiques, elle suscite à la fois de l'enthousiasme et des interrogations. C'est normal. Mais une chose est certaine : nous avons tout à gagner à nous en saisir, à choisir l'IA qu'on veut et ne pas subir l'IA qu'on ne veut pas.

Notre IA ne remplacera pas les agents publics. Elle doit d'abord leur redonner du temps. Personne n'a choisi le service public pour taper des comptes-rendus ou recopier des tableaux. En revanche, les agents qui sauront utiliser l'IA disposeront d'un avantage considérable pour accomplir leurs missions. Rédiger un document, rechercher dans une documentation complexe, produire du code informatique : dans de nombreuses situations, l'IA permet déjà de gagner du temps.

Mais notre IA ne doit pas non plus standardiser le service rendu aux citoyens : la force du service public ne réside pas seulement dans le traitement de l'information. Elle réside dans le discernement, l'écoute, le sens de l'intérêt général, la responsabilité et la relation humaine.



Autant de qualités qu'aucune machine ne saurait remplacer.

Notre IA doit garantir notre souveraineté. Les données que nous traitons sont celles des Français. Elles n'ont pas vocation à transiter par des serveurs que nous ne contrôlons pas, ni à nourrir des plateformes dont les choix techniques nous échappent. C'est pourquoi l'État met à la disposition de ses agents des outils français et européens, conçus pour répondre à nos propres exigences.

Notre IA doit enfin respecter des règles. Les agents publics prennent des décisions qui engagent l'État, portent une exigence déontologique qui ne souffre pas l'approximation. L'usage de l'IA doit s'inscrire dans ces obligations, non s'en affranchir. Protection des données, transparence vis-à-vis des destinataires, responsabilité de l'agent qui décide et signe : ces principes, loin de constituer des freins, sont les conditions mêmes d'un usage utile et durable.

Ce guide répond à une demande forte des agents d'un cadre d'utilisation de l'IA, c'est ce qu'a révélé l'enquête que nous avons menée fin 2025 auprès de 2 000 agents publics. Ce guide ne préempte pas les conclusions qui seront tirées de la négociation que j'ai souhaité lancer avec les organisations syndicales. Il aura d'ailleurs certainement vocation à évoluer à l'issue de cette séquence de dialogue social.

Ce guide donne dès maintenant à chaque agent les repères dont il a besoin pour agir avec confiance. Il rassemble des règles claires, des bonnes pratiques éprouvées, des exemples de mise en œuvre. Il s'adresse à toutes celles et tous ceux qui, dans leur quotidien, se demandent comment tirer parti de ces outils sans perdre de vue ce qui fonde leur engagement au service de l'État.

Je vous invite à l'aborder avec curiosité et confiance. Il n'est pas nécessaire d'être expert pour commencer. L'essentiel est d'expérimenter, d'apprendre et de partager les bonnes pratiques.

Notre IA ne remplacera jamais la qualité d'un agent public bien formé, attentif, conscient de la portée de ses actes. C'est précisément parce qu'elle ne le remplace pas qu'elle peut devenir un véritable appui. À nous d'en faire bon usage.

David Amiel

Ministre de l'Action et des Comptes publics

SOMMAIRE

01 ÉDITO

page 2 >

INTRODUCTION 02

page 5 >

03 QU'EST-CE QUE L'IA GÉNÉRATIVE ?

page 7 >

L'IA EN PRATIQUE POUR LES AGENTS PUBLICS 04

page 10 >

05 LES 5 PRINCIPES FONDAMENTAUX

page 14 >

ANNEXE 06

page 26 >

INTRODUCTION

Depuis l'avènement des assistants conversationnels et des grands modèles de langage (LLM) fin 2022, l'intelligence artificielle générative (IAG) est entrée dans le quotidien professionnel de millions d'utilisateurs. Ces technologies permettent de rédiger un texte, de synthétiser un document ou d'élaborer une ébauche de note en quelques secondes, ouvrant des perspectives nouvelles pour l'exercice des missions de service public : automatisation de tâches répétitives, aide à la rédaction, retranscription de réunions, création de supports visuels, etc.

Nombre d'agents publics utilisent déjà ces outils dans leur activité quotidienne. Cette adoption rapide appelle un cadre partagé, garantissant un usage responsable, conforme au droit et respectueux des principes éthiques qui fondent l'action publique.

—— L'objet de ce guide

Le présent guide a pour vocation de fournir aux agents publics de l'État un socle de référence commun pour l'utilisation de l'IAG. Il rappelle les obligations juridiques incontournables, précise les principes éthiques à observer et formule des recommandations pratiques pour un usage éclairé et maîtrisé de ces technologies. Il a également vocation à nourrir le dialogue interne aux administrations sur les conditions d'usage de l'intelligence artificielle, notamment lorsqu'il s'agit de préciser ces principes dans des chartes ministérielles, des cadres métiers ou, le cas échéant, des accords collectifs.

—— Un cadre interministériel complété par des chartes sectorielles

Ce guide s'inscrit dans une démarche interministérielle et s'adresse à l'ensemble des agents publics de l'État. Il constitue un référentiel généraliste, destiné à être complété, le cas échéant, par des chartes ministérielles ou métiers spécifiques, adaptées aux enjeux propres à chaque administration ou famille professionnelle.

Plusieurs ministères et opérateurs se sont ainsi dotés ou se doteront prochainement de chartes sectorielles : c'est le cas des ministères de l'Éducation nationale, de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire, ou encore des communicants de l'État. Une liste actualisée de ces documents est accessible en ligne.

Lorsqu'une charte ministérielle ou métier existe, elle s'applique en priorité et vient préciser ou compléter les principes généraux énoncés dans le présent guide. En l'absence de charte spécifique ou de note ministérielle, ce guide constitue le cadre de référence applicable. Dans ce cadre, les administrations peuvent utilement associer les collectifs de travail et, selon les modalités qui leur sont propres, les représentants du personnel à la définition et à l'actualisation de leurs règles d'usage.

Ce guide en bref

L'IA est autorisée pour les agents publics, dans un cadre défini : respect des données, choix des outils, validation humaine.

- ✱ **Utilisez** prioritairement les outils de votre administration ou ceux mis à disposition au niveau interministériel (par exemple : Assistant interministériel, Assistant Transcripts, Visio) ; référez-vous aux consignes de votre administration pour les autres.
- ✱ **En cas de doute** sur vos données : utilisez uniquement les outils explicitement autorisés par votre administration.
- ✱ **Vérifiez** toujours les résultats produits par l'outil.
- ✱ **N'utilisez** l'IA que lorsqu'elle apporte un gain réel : pour des tâches simples, un outil classique suffit souvent.
- ✱ **Signalez** l'usage de l'IA lorsque celle-ci joue un rôle substantiel dans la production d'un contenu, dans l'analyse ou dans la préparation d'une décision.

QU'EST-CE QUE L'IA GÉNÉRATIVE ?

Une technologie qui crée du contenu

Le présent guide porte sur l'intelligence artificielle générative (IAG), qui désigne les outils capables de produire du contenu original (textes, images, sons ou code informatique) à partir d'une simple instruction en langage naturel. Il aborde également, lorsqu'ils sont d'usage courant aux côtés de l'IAG, certains outils d'IA spécialisés tels que la transcription audio, la reconnaissance de caractères ou la traduction automatique, qui ne reposent pas tous sur les mêmes technologies.

Contrairement aux logiciels classiques qui suivent des règles programmées, l'IA générative fonctionne par apprentissage statistique. Elle a analysé des millions de documents et apprend à prédire ce qui devrait suivre dans une phrase, un paragraphe ou une image. On peut la comparer à un assistant très rapide et très efficace, capable de produire un texte convaincant sans que son exactitude soit pour autant garantie.

Ce qu'elle peut faire pour les agents publics

Pour les agents publics, l'IA générative peut faire gagner un temps précieux sur des tâches répétitives :

- ✳ Transcrire automatiquement une réunion ou un entretien avec un usager ;
- ✳ Traduire rapidement un document administratif ;
- ✳ Structurer vos idées avant de rédiger une note ou une présentation ;
- ✳ Résumer un rapport de plusieurs dizaines de pages en quelques points clés ;
- ✳ Reformuler un texte technique pour le rendre accessible au grand public ;

Ce temps libéré peut être réinvesti dans des tâches à plus forte valeur ajoutée, comme l'amélioration de la relation avec les usagers, la qualité du service rendu ou l'analyse de situations complexes.

Les limites à connaître

L'IA générative n'est pas infallible. Elle présente plusieurs limites qu'il est essentiel de comprendre avant de l'utiliser :

- > **Elle peut inventer des informations de toutes pièces.** L'IA produit parfois des contenus qui paraissent vrais mais qui sont factuellement faux. On appelle cela des «hallucinations». Elle peut citer des textes de loi qui n'existent pas, inventer des références bibliographiques ou affirmer des faits historiques erronés.
- > **Elle ne comprend pas vraiment ce qu'elle dit.** L'IA fonctionne par probabilités statistiques, pas par compréhension du monde réel. Elle peut produire un texte cohérent sur un sujet sans en saisir les enjeux pratiques ou les conséquences concrètes.
- > **Elle reproduit les biais de ses données d'entraînement.** Si l'IA a été entraînée sur des contenus comportant des stéréotypes ou des discriminations, elle peut les reproduire dans ses réponses.
- > **Elle peut être détournée ou manipulée.** Comme tout système informatique, l'IA présente des vulnérabilités : injection d'instructions cachées dans un document fourni en entrée, exploitation de failles du modèle, fuite involontaire d'informations sensibles. Une vigilance technique est donc requise, particulièrement pour les usages les plus sensibles.
- > **Les modèles d'IA de base ne citent pas leurs sources.** Certains outils avec accès "recherche internet" ou connexion avec une base documentaire peuvent afficher des sources, mais ceux-ci ne sont pas toujours pertinents ou exacts. Dans tous les cas, vous devez vérifier les informations de manière indépendante.
- > **Ses connaissances sont figées.** Les modèles d'IA sont entraînés à un moment donné et ne sont pas systématiquement mis à jour. Ils peuvent donc ignorer les évolutions récentes de la réglementation ou de l'actualité.
- > **Elle consomme beaucoup de ressources.** Chaque requête nécessite de l'énergie et de l'eau pour refroidir les serveurs. L'empreinte environnementale de l'IA est significative et doit être prise en compte dans vos choix d'utilisation.

Les conditions d'un usage réussi

Pour que l'IA soit vraiment utile dans votre travail quotidien, quatre conditions sont essentielles :

1

Vous maîtrisez déjà la tâche.

L'IA doit assister votre expertise, pas la remplacer. Vous devez être capable de vérifier et corriger ce qu'elle produit. Ne confiez pas à l'IA une mission que vous ne sauriez pas accomplir vous-même.

2

L'IA est intégrée par ceux qui connaissent le métier.

Les meilleurs usages de l'IA sont ceux portés par les agents experts eux-mêmes, qui savent où elle peut apporter de la valeur et où elle serait inadaptée.

3

L'IA ne doit pas devenir un réflexe automatique.

Avant de l'utiliser, interrogez-vous sur la pertinence de votre démarche : un outil plus simple suffirait-il (moteur de recherche, traducteur classique) ? Le processus gagnerait-il à être simplifié plutôt qu'automatisé ? La bonne réponse à un besoin est parfois organisationnelle avant d'être technologique.

4

Vous vérifiez les sources lorsqu'elles sont disponibles.

Certains outils permettent d'afficher les sources mobilisées pour produire une réponse. Lorsque cette fonction est disponible, consultez-les systématiquement et vérifiez leur fiabilité.

L'IA générative est un outil d'assistance, pas de substitution. Elle vous fait gagner du temps sur des tâches répétitives, à condition que vous gardiez toujours un œil critique et que vous vérifiiez ses productions.

L'IA EN PRATIQUE POUR LES AGENTS PUBLICS

Les différents types d'outils d'IA

Les assistants conversationnels sont les plus connus. Ce sont des interfaces de discussion où vous posez une question et l'IA vous répond : rédaction, résumé, reformulation, brainstorming (remue-méninges)... Ce sont les outils les plus polyvalents.

Les outils spécialisés intègrent l'IA pour une tâche précise :

- ✱ **OCR (reconnaissance de caractères)** pour numériser et rendre modifiable un document papier ou scanné ;
- ✱ **Traduction ou traduction automatique** intégrées dans vos outils de bureautique ;
- ✱ **Speech-to-text*** pour transcrire automatiquement une réunion ou un entretien ;
- ✱ **Génération d'images** pour créer des visuels ou des illustrations.

Ce qu'elle peut faire pour les agents publics

Tous les outils d'IA ne se valent pas en matière de protection des données. Il existe trois grandes catégories, du plus sécurisé au moins sécurisé.

—— Les outils des administrations publiques (à privilégier)

Ces solutions sont développées ou déployées par l'État. Elles constituent le premier choix pour les usages professionnels, en privilégiant les outils explicitement approuvés par votre administration de rattachement.

Outils interministériels :

- ✱ **Assistant IA interministériel** (assistant.numerique.gouv.fr) : assistant conversationnel sécurisé pour la rédaction, le résumé et la reformulation ;
- ✱ **Assistant Transcripts** (transcripts.numerique.gouv.fr) : enregistrement automatique des réunions en présentiel ;
- ✱ **Visio** (visio.numerique.gouv.fr) : transcription automatique et résumé de réunions en visioconférence ;

* Transcription voix - texte

Outils ministériels :

Certains ministères disposent également d'outils propres, adaptés à leurs besoins ou à leurs contraintes spécifiques. En 2026, ces outils s'inscrivent dans une trajectoire de convergence avec les offres mutualisées de l'État.

Pour vos usages professionnels, privilégiez les outils mis à disposition ou explicitement approuvés par votre administration.

Les outils commerciaux payants mis à disposition par votre administration (usage avec précautions)

Certaines administrations de l'État peuvent acheter des licences d'outils commerciaux, par exemple les versions payantes de ChatGPT (OpenAI), Claude (Anthropic) ou d'autres outils spécialisés, notamment d'aide juridique ou de création graphique assistée par l'intelligence artificielle, avec des garanties contractuelles renforcées.

Ces versions offrent :

- ✳ **Des engagements contractuels sur la non-réutilisation des données ;**
- ✳ **Un meilleur niveau de sécurité ;**
- ✳ **Un support technique dédié ;**



Attention : même avec une licence payante, vérifiez toujours auprès de votre direction des systèmes d'information (DSI) ou de votre responsable les types de données autorisées.



À vérifier également : la maîtrise juridique et opérationnelle de l'hébergement des données. La localisation des serveurs ne suffit pas : il faut aussi examiner le pays d'établissement du fournisseur, sa structure capitalistique, les entités qui opèrent le service et les sous-traitants mobilisés. Ainsi, un service hébergé dans l'Union européenne peut rester soumis à une législation étrangère, notamment au Cloud Act américain, s'il est opéré ou contrôlé par une entreprise relevant de ce droit. Pour les usages sensibles, privilégier des solutions offrant de fortes garanties de maîtrise, idéalement qualifiées SecNumCloud par l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'information).

Les outils commerciaux gratuits (usage très limité voire interdit)

Ce sont les outils accessibles librement sur Internet, parfois sans création de compte : versions gratuites de ChatGPT, Claude, Gemini, NotebookLM, Vibe (ex Le Chat de Mistral AI), etc.

Conditions d'utilisation strictes :

- ✳ **Vérifiez** que votre ministère autorise leur accès et leur utilisation à titre professionnel (dans certaines administrations, ces services sont bloqués sur le réseau) ;
- ✳ **Ne les utilisez que pour des données** qui pourraient être rendues publiques (pas de données personnelles, pas de données sensibles, etc.) ;
- ✳ **Évitez** l'utilisation professionnelle en utilisant votre compte personnel ;



Le réflexe à avoir :

Posez-vous la question suivante : « Est-ce que je pourrais publier ces informations sur un site Internet accessible à tous ? » Si la réponse est non, n'utilisez pas un outil commercial grand public. En cas d'hésitation, utilisez uniquement un outil mis à disposition par votre administration.

Usages possibles (exemples) : résumer un texte de loi ou un rapport déjà public, reformuler un document accessible en ligne, générer une image d'illustration, créer un questionnaire de formation à partir de contenus publics, travailler sur du code pour un projet informatique en «code ouvert» ou non sensible.

Usages interdits (exemples) : analyser un dossier d'usager, résumer un compte-rendu de réunion interne, travailler sur des données des ressources humaines ou médicales, traiter des informations couvertes par le secret professionnel.

Bien utiliser votre outil d'IA : les bonnes pratiques du «prompt»

Un **prompt** (ou «instruction») est la consigne que vous donnez à l'IA. C'est votre question, votre demande, vos directives. Plus votre instruction est claire et précise, meilleure sera la réponse de l'IA.

Rédiger un bon prompt, c'est comme briefer une personne en stage : il faut lui donner le contexte, préciser ce que vous attendez, et être explicite sur le format souhaité.

→ **Pour en savoir plus, consultez la fiche pratique « Bien rédiger ses prompts » en annexe de ce guide.**



En cas de doute : qui contacter ?

Vous ne savez pas quel outil utiliser ? Vous vous demandez si vos données sont sensibles ? Voici les personnes qui peuvent vous aider :

- ✱ **Votre hiérarchie**

Si vous souhaitez utiliser l'IA pour une décision importante ou un usage inhabituel.

- ✱ **Votre service informatique**

Si vous avez une question sur les outils autorisés dans votre administration.

- ✱ **Votre référent cybersécurité**

Si vous voulez savoir si vos données sont sensibles.

- ✱ **Votre délégué à la protection des données (DPD)**

Si vous voulez vérifier qu'un traitement de données est compatible avec le RGPD (règlement général sur la protection des données) ou inscrit au registre des traitements.



Si vous envisagez un usage régulier de l'IA pour traiter des données personnelles, vérifiez avec votre délégué à la protection des données (DPD) que ce traitement figure au registre des activités de traitement de votre administration.

LES 5 PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les 5 principes en résumé :

- 1** L'IA vous assiste mais vous restez responsable de vos décisions.
- 2** Les données sensibles ne peuvent être traitées qu'avec les outils autorisés par votre administration.
- 3** Informez vos destinataires internes ou externes lorsque vous utilisez l'IA.
- 4** N'utilisez l'IA que lorsqu'elle est utile, en restant vigilant à ses biais, au respect du droit d'auteur et à son impact environnemental.
- 5** Formez-vous pour maîtriser l'IA et ses enjeux.

Principe 1 : L'agent public reste responsable

L'IA est un outil d'assistance, pas un décideur. Vous gardez la responsabilité finale de vos actes et productions.

Vous gardez le contrôle

Toute production ou décision doit être validée par vous. L'IA propose, suggère, aide à structurer votre réflexion, mais c'est vous qui décidez. Elle ne peut en aucun cas se substituer à votre jugement professionnel et à votre expertise métier.

Même si l'IA a produit le contenu, c'est vous qui le publiez ou le transmettez : vous en demeurez responsable. Cette responsabilité peut, en cas d'erreur, d'imprécision ou de manquement, entraîner des suites selon les règles applicables aux agents publics, notamment celles prévues par le Code général de la fonction publique et par les chartes ministérielles en vigueur.

Le non-respect de ces règles peut engager votre responsabilité dans les conditions du droit commun.

Vous vérifiez avant d'agir

Ne lancez pas d'action automatique sans contrôle humain, particulièrement pour des actions critiques qui pourraient impacter des personnes ou des systèmes sensibles :



À ne jamais faire :

- ✱ **Configurer** l'IA pour qu'elle envoie automatiquement des courriels à des usagers ou des partenaires extérieurs sans supervision ;
- ✱ Lui **donner** accès à des systèmes critiques sans votre validation ;
- ✱ **Publier** directement un contenu généré sans relecture ;



Les bonnes pratiques :

- ✱ **Utilisez** l'IA pour préparer un brouillon ;
- ✱ **Relisez** avec un regard critique ;
- ✱ **Effectuez** les modifications nécessaires ;
- ✱ **Validez** et envoyez vous-même ;

Vous évaluez la criticité de l'activité

Avant de recourir à l'IA, assurez-vous que la nature de la tâche est compatible avec les limites connues de ces outils : risque d'hallucination, obsolescence des informations, biais, absence de sources fiables. Plus l'activité est sensible (décision individuelle, document juridique, données touchant des personnes), plus la vérification humaine doit être rigoureuse, et plus l'usage de l'IA doit être encadré, voire écarté lorsque la vérification a posteriori n'est pas possible à votre niveau.

Principe 2 : Choisissez le bon outil selon vos données

Tous les outils d'IA n'offrent pas les mêmes garanties de protection. Adaptez votre choix à la nature de vos données.

La règle simple à retenir

Pour vos usages professionnels, utilisez les outils mis à disposition par votre administration. Ils sont conçus pour répondre aux exigences de sécurité du service public.

Le recours à un outil commercial (ChatGPT, Claude, Gemini...) doit rester exceptionnel et n'est possible qu'à deux conditions cumulatives :

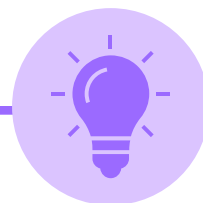
- ✱ votre administration l'autorise explicitement ;
- ✱ les informations traitées pourraient être publiées librement sur Internet.

En cas de doute, n'utilisez pas d'outil commercial : tournez-vous vers les outils de votre administration ou sollicitez votre hiérarchie.

Chaque administration a ses règles

Votre ministère peut avoir des règles plus strictes que ce guide général. **Renseignez-vous auprès de votre DSI* / DNUM** ou de votre hiérarchie** pour connaître :

- ✱ Quels outils sont autorisés dans votre administration ;
- ✱ Pour quels types d'usages ;
- ✱ Quelles données vous pouvez ou ne pouvez pas traiter ;



En cas de doute, trois réflexes :

Utilisez l'outil de votre administration plutôt qu'un outil commercial.

Si vous êtes en mesure de le faire simplement, anonymiser les informations (« Madame X », « un usager », « un agent »...) avant de les transmettre à l'outil d'IA.

Demandez conseil à votre hiérarchie, votre direction des systèmes d'information (DSI), votre délégué à la protection des données (DPD) ou votre référent cybersécurité.

Le cadre juridique qui vous protège

Votre usage de l'IA doit respecter plusieurs textes de loi qui protègent les personnes et leurs données :

- ✱ **Le règlement général sur la protection des données (RGPD)** impose de protéger les données personnelles et de n'utiliser que les données strictement nécessaires ;
- ✱ **Le règlement européen sur l'IA (RIA)** encadre les usages de l'IA à risque (justice, santé, RH, police...) ;
- ✱ **Votre obligation déontologique de secret professionnel** vous interdit de divulguer des informations couvertes par le secret ;

* Direction des systèmes d'information.

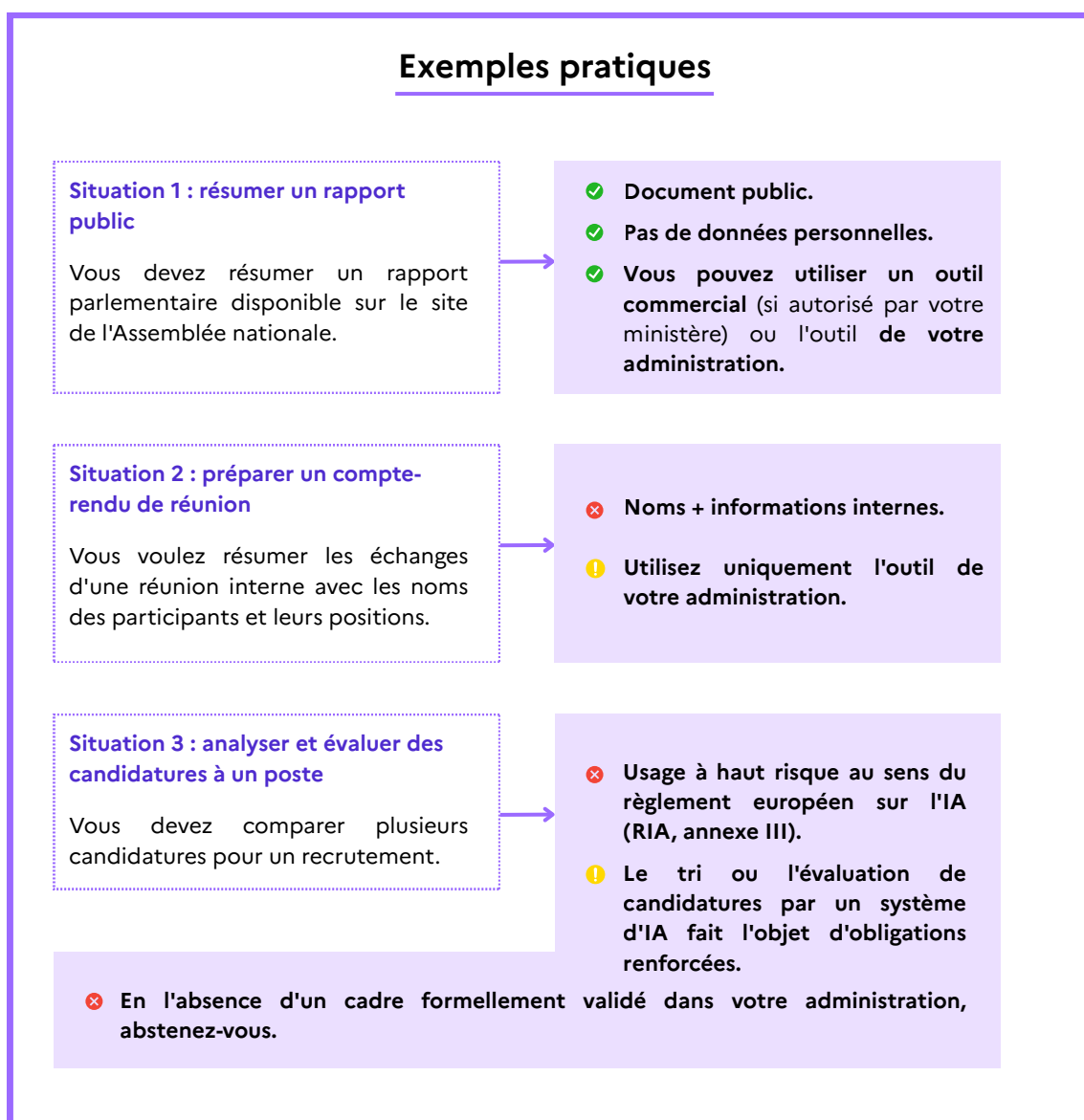
** Direction du numérique.

Vous n'avez pas besoin de maîtriser tous ces textes en détail. Suivez simplement la règle pratique : en cas de doute sur une donnée, utilisez l'outil de votre administration ou abstenez-vous.

Au-delà des données personnelles

La vigilance ne porte pas seulement sur les données personnelles au sens du RGPD. Elle vaut aussi pour les **informations professionnelles non publiques** : notes en cours d'arbitrage, projets confidentiels, éléments couverts par le secret des délibérations gouvernementales, données stratégiques ou économiques sensibles. Ces informations ne doivent pas être confiées à un outil commercial grand public.

Pour les données classifiées ou portant une mention de protection (Diffusion Restreinte, Confidentiel Défense, et plus généralement toute donnée relevant de l'IGI 1300), seuls les outils explicitement homologués par votre administration peuvent être employés.



Principe 3 : Soyez transparent

Lorsque l'intelligence artificielle joue un rôle substantiel dans la production d'un contenu, dans une analyse ou dans la préparation d'une décision, son usage doit pouvoir être explicité à vos interlocuteurs.

Informez vos destinataires

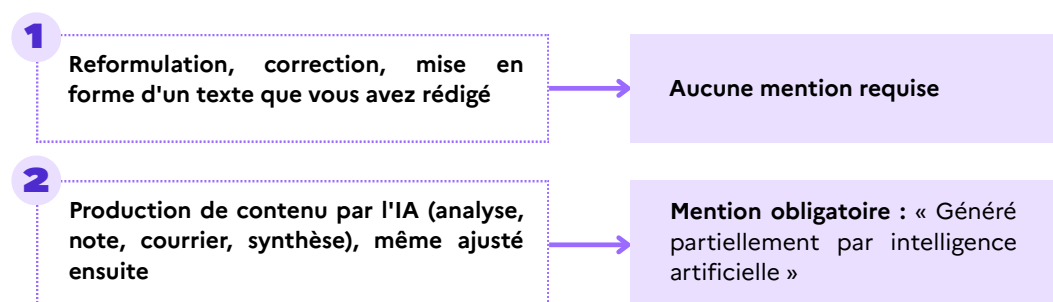
La transparence permet à vos interlocuteurs de mieux comprendre le contenu, de garder un œil critique et de savoir qu'une relecture humaine a été effectuée. Cette exigence de transparence doit être appréciée de manière proportionnée. Une assistance ponctuelle à la reformulation n'appelle pas les mêmes modalités qu'un rôle substantiel dans la rédaction d'un document, d'un service automatisé ou d'une décision administrative.

Cette transparence est obligatoire :

- ✳ **Par le RGPD* (art. 22) :** les décisions produisant des effets juridiques lorsqu'elles reposent exclusivement sur le recours à un traitement automatisé sont strictement encadrées et doivent donner lieu à une information appropriée des personnes concernées.
- ✳ **Par le code des relations entre le public et l'administration (art. L. 311-3-1) :** une décision administrative individuelle prise sur le fondement d'un algorithme doit comporter une mention explicite.

Qu'entend-on par « rôle substantiel » ?

Deux cas de figure permettent d'apprécier le degré d'implication de l'IA :



Comment mentionner l'usage de l'IA

Deux cas de figure permettent d'apprécier le degré d'implication de l'IA :

Pour un document interne (note, compte-rendu, présentation) :

- ✳ **Mention orale :** « J'ai utilisé l'IA pour préparer cette première version. »
- ✳ **Mention écrite en pied de page :**
« Document rédigé avec l'assistance d'un outil d'IA générative et vérifié par [votre nom] »

Pour un document externe (courrier à un usager, publication, rapport officiel) :

- ✳ **Mention formelle :** « Contenu partiellement généré par une IA et vérifié par un agent. »
Cette formule est recommandée par le système de design de l'État

Si un usager interagit directement avec l'IA (agent conversationnel, assistant virtuel) :

- ✳ Il doit le savoir.
- ✳ Exemple : « Bonjour, je suis un assistant virtuel. Je peux répondre à vos questions sur nos services. Pour toute demande complexe, un agent vous recontactera. »

Traçabilité des décisions

Si l'IA vous a aidé dans une décision administrative importante (attribution d'une aide, refus d'un dossier, évaluation d'un agent), conservez une trace :

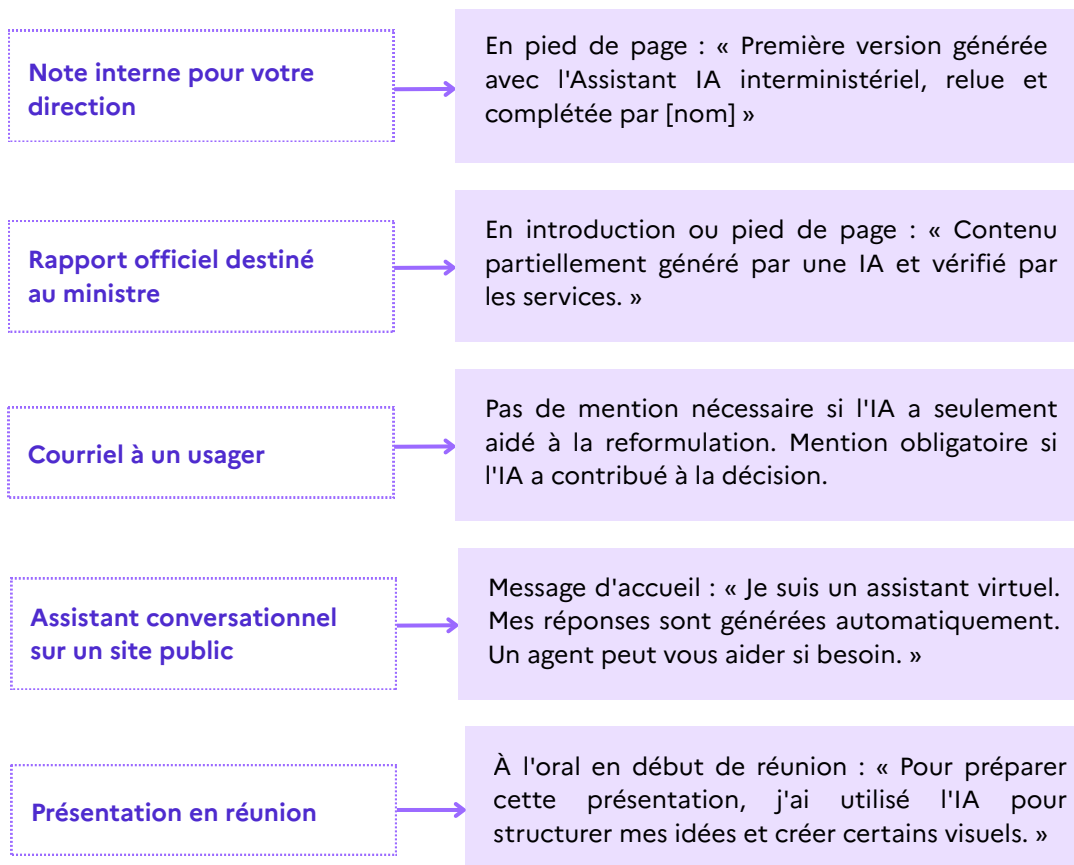
Ce qu'il faut documenter :

- ✳ L'outil d'IA utilisé ;
- ✳ Le résultat proposé par l'IA ;
- ✳ La décision sélectionnée ;
- ✳ Les critères et motivations utilisées ;

Pourquoi c'est important :

- ✳ En cas de contestation, vous devez pouvoir expliquer votre décision ;
- ✳ Cela garantit l'équité et la transparence du processus ;
- ✳ **C'est une obligation légale pour les décisions à fort impact ;**

Exemples pratiques



Principe 4 : Adoptez un usage éthique et sobre

L'IA doit être utilisée de manière responsable, en limitant son impact environnemental et en respectant le droit et l'éthique.

———— Limiter l'impact environnemental (IA frugale)

L'IA générative consomme de l'énergie et de l'eau pour faire tourner et refroidir les serveurs. À titre de comparaison, une requête texte sur un assistant conversationnel équivaut à environ une à dix recherches Google ; la génération d'une image consomme environ soixante fois plus, et les modèles de raisonnement plusieurs dizaines de fois plus.

Avant d'utiliser l'IA, demandez-vous :

- ✳ Est-ce que j'en ai réellement besoin ?
- ✳ Est-ce que je peux obtenir un résultat satisfaisant autrement ?
- ✳ Est-ce que le recours à l'IA est proportionné au gain attendu ?

Comment rationaliser l'usage :

- ✳ **Minimisez le nombre de prompts** : rédigez un prompt clair dès le départ plutôt que d'enchaîner dix tentatives ;
- ✳ **Évitez le recours automatique** : ne sollicitez pas l'IA par réflexe pour des tâches simples ;
- ✳ **Privilégiez les outils sobres** : certaines IA sont plus économes en ressources (renseignez-vous auprès de votre DSI).

✗ **Usage excessif** : utiliser l'IA pour reformuler un courriel de trois lignes.

✓ **Usage pertinent** : utiliser l'IA pour résumer un rapport de cent pages.

Exemple concret

Vous devez traduire un courriel de cinq lignes en anglais.

- ✗ N'utilisez pas l'IA : utilisez un traducteur en ligne classique (moins énergivore) ou traduisez vous-même.
- ✓ Réservez l'IA pour des traductions longues et complexes.

———— Respecter le droit d'auteur

L'IA apprend en analysant des millions de documents, y compris des contenus protégés. Elle peut reproduire involontairement du contenu sous droit d'auteur.

Pour une diffusion externe, vérifiez que le contenu n'est pas copié :

- ✳ Relisez attentivement les textes générés.
- ✳ Faites des recherches pour identifier d'éventuelles sources et citez-les.
- ✳ En cas de doute, reformulez ou créez vous-même.

✗ Ce que vous ne devez pas faire :

- ✳ « Génère une image dans le style de Pixar » (marque et style protégés) ;
- ✳ « Écris un texte qui ressemble à un article du Monde » (style éditorial protégé) ;
- ✳ Utiliser une image générée par IA pour une communication officielle sans vérification.

✓ Ce que vous pouvez faire :

- ✳ « Génère une illustration moderne représentant un bureau » (description générique sans référence à une œuvre protégée) ;
- ✳ « Reformule cette note en t'appuyant sur les éléments que je te transmets » (l'IA travaille sur votre contenu original, pas sur des œuvres protégées) ;
- ✳ Vérifier l'origine des contenus avant diffusion externe.

Exemple concret

Vous préparez une affiche pour une campagne interne et demandez : « Génère une affiche dans le style de Pixar. »

- ✗ Risque de violation du droit d'auteur (œuvre et style protégés).
- ✓ Alternative : « Génère une affiche simple et poétique avec des étoiles et des tons pastels. »

Rester vigilant sur les biais

L'IA reproduit ce qu'elle a appris. Si elle a été entraînée sur des données biaisées, elle peut reproduire ces biais : stéréotypes de genre, préjugés culturels, surreprésentation de certains points de vue...

Exemples de biais à surveiller :

- ✳ **Stéréotypes de genre** : associer automatiquement certains métiers à un sexe (infirmière = femme, ingénieur = homme) ;
- ✳ **Biais culturels** : privilégier une perspective occidentale ou urbaine ;
- ✳ **Biais socio-économiques** : faire des suppositions sur les revenus ou le niveau d'éducation ;

Comment s'en prémunir :

- ✳ **Gardez un œil critique** : relisez attentivement et interrogez-vous sur les présupposés.
- ✳ **Vérifiez l'équité** : le contenu traite-t-il toutes les catégories de personnes de manière égale ?
- ✳ **Corrigez si nécessaire** : n'hésitez pas à reformuler pour neutraliser les biais.
- ✳ **Testez avec différents angles** : posez la même question de plusieurs manières pour détecter des incohérences.

Exemple concret

Vous demandez à l'IA de rédiger une offre d'emploi pour un poste d'assistant(e). L'IA utilise systématiquement le féminin et suggère des compétences relationnelles plutôt que techniques.

- ⚠ Biais de genre détecté : l'IA associe ce poste aux femmes et aux savoir-être plutôt qu'aux compétences techniques.
- ✅ Corrigez : reformulez l'offre de manière neutre et équilibrée, dans le respect des règles applicables à la rédaction administrative (circulaire du Premier ministre du 21 novembre 2017).

Principe 5 : Développez vos compétences

Pour utiliser l'IA de façon responsable, vous devez comprendre comment elle fonctionne, ses limites et ses risques.

Comprendre le fonctionnement de l'IA

L'IA générative n'est pas magique : mieux vous la comprenez, mieux vous l'utilisez. Gardez en tête ces éléments essentiels :

L'IA peut produire des erreurs convaincantes

- ✳ Elle génère des réponses probables statistiquement, pas nécessairement vraies ;
- ✳ Elle peut inventer des références, des données, des textes de loi qui n'existent pas et ne peut pas citer précisément ses sources (sauf dans le cas d'une recherche dans un corpus documentaire ou d'une recherche Internet) ;
- ✳ Ses connaissances sont figées à une date donnée, elle ne peut actualiser ses connaissances que si l'utilisateur lui donne du contexte ou autorise la recherche sur Internet ;

Elle ne comprend pas vraiment ce qu'elle dit

- ✳ Elle fonctionne par probabilités, pas par compréhension du monde réel ;
- ✳ Elle peut être cohérente sans être pertinente ;

Elle ne remplace pas votre expertise métier

- ✳ Vous restez l'expert de votre domaine ;
- ✳ L'IA est un assistant, pas un substitut à votre jugement ;

Se former en continu sur l'IA et sur votre métier

L'IA évolue rapidement. Il est important de mettre à jour régulièrement vos connaissances pour en faire un usage éclairé et responsable.

Pourquoi se former ?

- ✳ **Mieux identifier** les cas d'usage pertinents ;
- ✳ **Éviter** les pièges et les erreurs courantes ;
- ✳ **Comprendre** les enjeux éthiques et juridiques ;
- ✳ **Échanger** avec d'autres agents sur leurs pratiques ;

Ressources disponibles

Campus du numérique public et Mentor

Les agents publics peuvent s'appuyer sur les ressources proposées par le Campus du numérique public et sur les formations disponibles sur Mentor pour renforcer leur compréhension de l'intelligence artificielle, de ses usages et de ses limites.

Ces ressources permettent notamment de mieux comprendre le fonctionnement de l'IA générative, d'identifier les cas d'usage pertinents, d'adopter les bonnes pratiques de formulation des demandes et de maîtriser les principaux points de vigilance liés à la sécurité, aux données, aux biais et à l'impact environnemental.

Exemples de formations disponibles sur Mentor :

- ✳ **Objectif IA** : initiez-vous à l'intelligence artificielle ;
- ✳ **3 minutes pour comprendre** : intelligence artificielle et données.
- ✳ **Découvrir les IA génératives** ;
- ✳ **Kit atelier prompting** ;

Formations ministérielles

Renseignez-vous auprès de votre service formation ou RH pour connaître les formations proposées dans votre administration.

Chartes et guides sectoriels

Consultez les chartes spécifiques à votre ministère, administration ou métier.

Communautés de pratiques

Échangez avec d'autres agents utilisateurs de l'IA dans votre administration. Certains ministères mettent en place des groupes de travail ou des espaces d'échange, par exemple sur Tchap ou sur des forums internes.

Annexe :

cas d'usage et exemples de prompts par famille de métier

Cette annexe a pour objectif de vous inspirer et de vous montrer concrètement comment l'intelligence artificielle générative peut vous aider au quotidien dans vos missions.

Les exemples présentés ci-dessous sont directement testables avec les outils mis à disposition par les administrations publiques (par exemple, **l'Assistant** (assistant.numerique.gouv.fr), **Visio** (visio.numerique.gouv.fr) ou **Transcripts** (transcripts.numerique.gouv.fr), ou tout **autre outil ministériel autorisé** dans votre administration (exemple : GenIAI).

Chaque cas d'usage est présenté sous forme de **scénario concret** avec :



Le contexte et le besoin de l'agent ;



Le prompt utilisé (que vous pouvez réutiliser et adapter) ;



Le résultat obtenu ;



Les points de vigilance ;

Ces exemples sont des points de départ. N'hésitez pas à les adapter à votre situation, votre métier et votre style. L'IA est d'autant plus efficace que vous personnalisez vos demandes.

Fiche pratique : les 5 règles d'or du bon prompt

Le «prompt» est l'instruction que vous donnez à l'outil d'IA générative. Cette fiche mémo vous informe sur les bonnes pratiques de cet exercice.



Un bon prompt = contexte + document de référence (si nécessaire) + consigne précise + format attendu.

Soyez précis sans être trop long

- ❌ **Trop vague** : « Écris un mail professionnel. »
- ❌ **Trop long** : « Rédige un courriel professionnel expliquant à l'ensemble des participants qu'une réunion prévue initialement pour le mardi 15 janvier à 14h30 est finalement reportée au jeudi 17 janvier à la même heure en raison d'une indisponibilité du directeur... ».
- ✅ **Juste ce qu'il faut** : « Rédige un courriel de 5 lignes pour reporter une réunion du 15 au 17 janvier. Ton formel. »

Donnez du contexte

L'IA produit de meilleures réponses si elle comprend votre rôle et votre objectif.

- ✳ **Qui êtes-vous ?** (votre rôle, votre service)
- ✳ **Pour qui travaillez-vous ?** (le destinataire)
- ✳ **Quel est l'objectif ?**

Fournissez un document de référence si nécessaire

- ✳ **Joignez** le document à votre demande (lorsque l'outil le permet) ou copiez-collez le texte source (circulaire, compte-rendu, rapport...).

- ✳ **Indiquez** clairement de quoi il s'agit.

- ❌ **Sans contexte** : « Explique la procédure de délivrance de titres de séjour. »
- ✅ **Avec contexte** : « Je travaille dans une préfecture. Je dois expliquer la nouvelle procédure de délivrance de titres de séjour aux agents d'accueil. Voici en pièce-jointe la fiche présentant les règles applicables. Utilise un langage simple et pratique. »



Astuce :

Vous pouvez même donner votre rôle à l'IA :
« Tu es un agent d'une préfecture. Tu dois expliquer... »

Précisez le format attendu

Indiquez clairement ce que vous voulez : longueur, structure, ton...

Exemples :

- ✳ « Résume ce rapport en 5 points clés, sous forme de liste. »
- ✳ « Rédige un courriel de 10 lignes maximum, sur un ton formel. »
- ✳ « Crée un tableau comparatif en 3 colonnes. »
- ✳ « Propose 3 versions : une courte, une moyenne, une longue. »

Demandez des révisions si nécessaire

L'IA n'est pas parfaite du premier coup. N'hésitez pas à affiner progressivement.

Exemples de révisions :

- * « Raccourcis cette version de moitié. »
- * « Utilise un ton plus formel. »
- * « Crée un tableau comparatif en 3 colonnes. »
- * « Sois plus exhaustif sur le point 3. »
- * « Reformule en évitant le jargon technique. »
- * « Réorganise en commençant par les enjeux. »

Demandez à l'IA de vous poser des questions

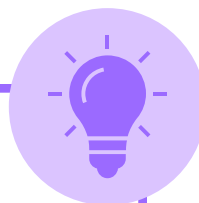
Si votre besoin est complexe, laissez l'IA vous aider à clarifier votre demande.

Exemple : « Je veux créer une présentation sur la réforme de la fonction publique. Pose-moi des questions pour être sûr de bien comprendre mon besoin avant de commencer. »

L'IA vous demandera alors : public cible, durée, niveau de détail, angle d'approche... Elle peut aussi vous aider à reformuler votre prompt initial pour le rendre plus efficace.

Et n'oubliez jamais de :

- * **Vérifier** le résultat avec un œil critique ;
- * **Adapter** le contenu à votre contexte spécifique ;
- * **Relire** avant de diffuser ;



Liste des exemples de cas d'usages



RH et gestion du personnel

- Reformuler une circulaire RH pour les managers.
- Créer une foire à questions à partir d'un règlement.

pages 28 à 31 >



Juridique et réglementation

- Résumer un texte de loi ou une jurisprudence.
- Vulgariser un document juridique pour les agents.

pages 44 à 47 >



Gestion de projets et réunions

- Transcrire et résumer une réunion avec Visio.
- Transformer des notes éparses en ordre du jour structuré.

pages 32 à 37 >



Finances et gestion budgétaire

- Résumer un rapport d'audit ou de contrôle.
- Préparer une note de synthèse sur l'exécution budgétaire.

pages 48 à 51 >



Communication interne et externe

- Créer des publications pour les réseaux sociaux internes (Tchap, intranet).

pages 38 à 39 >



Management et encadrement

- Préparer une réponse à une question parlementaire à partir de notes existantes.
- Rédiger un retour constructif pour un entretien annuel.

pages 52 à 56 >



Développement et numérique

- Documenter du code ou une procédure technique.
- Générer des tests ou des cas d'usage à partir des spécifications.
- Traduire de la documentation technique.

pages 40 à 43 >

RH et gestion du personnel



Cas d'usage 1 : Reformuler une circulaire RH pour les managers



Profil : Sophie, chargée de mission RH dans une direction régionale des affaires culturelles (DRAC).



Besoin : rendre une circulaire RH nationale compréhensible et opérationnelle pour les managers de proximité.



Contexte : Sophie vient de recevoir une circulaire RH de plusieurs pages, rédigée dans un langage juridique et administratif. Les managers de la direction lui demandent une version synthétique et pratique, mettant en évidence ce qu'ils doivent concrètement appliquer dans leurs équipes.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chargée de mission RH dans une direction régionale. Voici une circulaire RH nationale destinée aux services RH [copier-coller de la circulaire]. Reformule ce document pour des managers de proximité. Objectif : leur expliquer de manière claire et opérationnelle ce qu'ils doivent appliquer dans leur équipe.

Structure :

- Contexte et objectif de la circulaire (5 lignes maximum)
- Ce qui change par rapport aux pratiques actuelles
- Ce que le manager doit faire concrètement
- Points de vigilance pour le manager

Ton clair, pratique et pédagogique. Longueur maximale : 2 pages.

N'invente aucune règle et ne modifie pas le sens juridique des dispositions.



Résultat : une note synthétique et structurée à destination des managers, mettant en avant les changements introduits par la circulaire et ses principales règles à respecter. Sophie n'a plus qu'à compléter avec les contacts internes (réfèrent RH, service support) et à adapter aux spécificités de sa direction.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** la parfaite conformité avec le texte officiel : une reformulation peut introduire des simplifications qui modifient le sens juridique, et une exception ou cas particulier important peut être omis.
- ✱ **Adapter** certains passages au contexte local (organisation interne, circuits de validation, outils utilisés).
- ✱ **Faire relire** la version finale par un référent juridique ou RH avant diffusion.
- ✱ **Indiquer** en pied de page que la note a été préparée avec l'assistance d'une IA et validée par le rédacteur (et le cas échéant par le référent juridique ou RH).

 Conseil de Sophie :

Je demande toujours à l'IA une version très opérationnelle, mais je garde la circulaire sous les yeux pour vérifier chaque règle. C'est à moi de garantir la conformité réglementaire.



Cas d'usage 2 : Créer une FAQ à partir d'un règlement interne sur le télétravail



Profil : Marc, responsable RH à la direction générale des Finances publiques (DGFIP).



Besoin : répondre aux questions récurrentes des agents et des managers sur les règles de télétravail, à partir du règlement interne existant.



Contexte : le service de Marc dispose d'un règlement interne détaillé sur le télétravail (conditions, nombre de jours autorisés, modalités de demande...).

Ce document est jugé trop long et peu lisible par les agents. Marc souhaite produire une FAQ simple et directement exploitable pour l'intranet.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis responsable RH dans un service interrégional.

Voici le règlement interne de mon administration sur le télétravail [copier-coller du règlement]. À partir de ce document, crée une FAQ à destination des agents et des managers.

La FAQ doit répondre aux questions suivantes (et à toute autre question pertinente issue du texte) :

- Qui peut demander le télétravail ?
- Combien de jours par semaine sont autorisés ?
- Comment faire une demande et qui valide ?
- Dans quels cas le télétravail peut être refusé ou suspendu ?
- Quels sont les équipements et obligations de l'agent ?

Tu peux éventuellement proposer d'autres questions qui auraient leur place dans cette FAQ, et dont la réponse se situe dans le règlement. Structure : une question claire suivie d'une réponse courte et précise.

Ton accessible et pédagogique. N'invente aucune règle et ne complète pas avec des informations absentes du règlement.



Résultat : une FAQ structurée et facilement lisible, reprenant fidèlement les règles du règlement interne et les traduisant en réponses concrètes aux questions les plus fréquentes des agents et des managers.

 Vigilance :

- * **Vérifier** que toutes les réponses correspondent strictement au règlement en vigueur.
- * **S'assurer** qu'aucune règle locale ou dérogation spécifique n'a été oubliée.
- * **Être attentif** aux formulations trop générales, qui peuvent masquer des conditions ou des exceptions prévues par le texte.
- * **Mettre à jour** la FAQ à chaque évolution du règlement.
- * **Préciser** sur l'intranet que la FAQ a été élaborée avec l'aide d'une IA et vérifiée par le service RH avant publication.

 Conseil de Marc :

Je relis chaque question avec le règlement ouvert à côté. La FAQ doit être fiable à 100 %, sinon elle crée plus de confusion qu'elle n'en résout.

Gestion de projets et réunions



Cas d'usage 1 : Transcrire et résumer une réunion en visioconférence avec Visio.



Profil : Daniel, chargé de mission à la direction générale des entreprises (DGE).



Besoin et contexte : gagner du temps après une réunion en produisant rapidement un compte rendu exploitable et diffusable.



Outil : Visio, Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé (après avoir utilisé la fonction "Transcription IA" de Visio) :

Voici la transcription automatique d'une réunion réalisée en présence de [interlocuteurs], dans le cadre de [contexte] : [copier-coller de la transcription].

Rédige un compte rendu synthétique destiné aux participants, avec la structure suivante :

- Synthèse des sujets abordés ;
- Décisions prises ;
- Points en discussion / arbitrages à venir ;
- Actions à mener ;

Ton clair, professionnel et factuel. Maximum 500 mots. N'invente aucune information.

- Dans quels cas le télétravail peut être refusé ou suspendu ?
- Quels sont les équipements et obligations de l'âge



Résultat : un compte rendu court et structuré, centré sur les décisions et les actions, facilement diffusable aux participants. Daniel vérifie ensuite les éléments sensibles, complète les responsables ou échéances manquants et ajuste la priorisation des points en fonction de l'actualité du projet.

 Vigilance :

- * **Vérifier** la fiabilité de la transcription : certaines interventions peuvent être mal attribuées ou mal interprétées.
- * **Contrôler** les décisions et actions listées : l'IA peut confondre un échange informel avec une décision réelle.
- * **Supprimer** ou reformuler les éléments sensibles avant diffusion (désaccords internes, propos informels...).
- * **Informer** les participants que le compte-rendu a été produit à partir d'une transcription automatique et d'un résumé généré par IA, puis vérifié par le rédacteur.

 Conseil de Daniel :

Je prends toujours cinq minutes après la réunion pour relire la transcription avant de demander un résumé. L'IA est très efficace pour structurer, mais c'est à moi de différencier décisions et pistes de travail.



Cas d'usage 2 : Transformer des notes éparses en ordre du jour structuré



Profil : Fanny, chargée de mission pilotage et coordination dans une administration centrale.



Besoin : construire rapidement un ordre du jour clair et cohérent pour une réunion de pilotage.



Contexte : Fanny prépare une réunion mensuelle réunissant plusieurs responsables de projets. Elle dispose de notes hétérogènes recueillies par mails, messages internes et comptes rendus précédents : points à arbitrer, informations à partager, alertes, propositions de sujets. Elle souhaite transformer cet ensemble de notes en un ordre du jour structuré, hiérarchisé et directement utilisable pour l'animation de la réunion.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chargée de mission pilotage.

Voici mes notes préparatoires pour une réunion de pilotage [copier-coller de notes éparses : mails, points listés, extraits de comptes rendus].

À partir de ces notes, construis un ordre du jour structuré et hiérarchisé selon le format suivant :

- Introduction et objectifs de la réunion ;
- Points d'information ;
- Points de suivi de projets ;
- Points de décision / arbitrage ;
- Questions diverses.

Pour chaque point, précise rapidement l'objectif du sujet (information, décision, échange) et propose un temps indicatif.

Ton clair et opérationnel. Maximum 400 mots. N'invente aucun sujet.



Résultat : un ordre du jour organisé par grandes catégories, qui distingue clairement les points d'information et les points nécessitant une décision. Fanny ajuste ensuite la priorisation des sujets et modifie les temps indicatifs pour tenir compte des contraintes réelles de la réunion.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** la priorisation des sujets : l'IA ne peut pas hiérarchiser les enjeux politiques ou stratégiques attachés à certains points.
- ✱ **S'assurer** que les points à fort enjeu sont bien positionnés dans l'ordre du jour et disposent d'un temps suffisant.
- ✱ **Mentionner** brièvement, en début de réunion ou en pied de l'ordre du jour, que celui-ci a été structuré avec l'aide d'une IA à partir des notes préparatoires.

 Conseil de Fanny :

Je donne toujours à l'IA des notes aussi complètes que possible, même si elles sont désordonnées. Elle est très efficace pour structurer un premier ordre du jour, mais la hiérarchisation finale des sujets relève de moi.



Cas d'usage 3 : Enregistrer et transcrire une réunion en présentiel avec Transcripts



Profil : Élodie, chargée de mission dans une direction d'administration centrale.



Besoin : produire un compte rendu fidèle d'une réunion tenue en salle, sans mobiliser un agent dédié à la prise de notes.



Contexte : Élodie anime des réunions de coordination réunissant plusieurs services. Les participants sont présents physiquement ; personne ne peut consacrer l'intégralité de son attention à la retranscription des échanges. Elle utilise Transcripts pour enregistrer automatiquement la réunion et obtenir une transcription structurée dans Docs.



Outil : Transcripts, disponible dans LaSuite.



Prompt utilisé (dans l'Assistant IA interministériel, à partir de la transcription générée par Transcripts) :

Voici la transcription automatique d'une réunion de coordination tenue le [date], réunissant [rôles des participants, sans noms si non nécessaire], dans le cadre de [contexte du projet ou de la réunion] : [copier-coller de la transcription Transcripts]. Rédige un compte rendu synthétique destiné aux participants, structuré comme suit :

- Sujets abordés
- Décisions prises
- Points en suspens ou arbitrages à venir
- Actions à mener (avec responsable et échéance si mentionnés)
- Ton factuel et professionnel. Maximum 400 mots. N'invente aucune information.



Résultat : un compte rendu structuré, directement diffusable aux participants après relecture, généré à partir de la transcription produite par Transcripts. Élodie vérifie l'attribution correcte des prises de parole, complète les responsables et échéances manquants, et supprime les échanges informels non destinés à figurer dans le document final.

 Vigilance :

- ✱ **Informer** les participants en début de séance que la réunion est enregistrée à des fins de transcription.
- ✱ **Ne pas utiliser** Transcripts pour des réunions portant sur des données classifiées ou à diffusion restreinte.
- ✱ **Vérifier** l'attribution des interventions : la transcription automatique peut confondre des voix proches ou mal restituer des propos tenus à voix basse.
- ✱ **Relire** la liste des décisions et actions avant diffusion : l'IA peut traiter un échange exploratoire comme une décision arrêtée.
- ✱ **Mentionner** en pied du compte rendu que celui-ci a été produit à partir d'une transcription automatique et vérifié par le rédacteur.

 Conseil d'Élodie :

Je lance Transcripts dès le début de la réunion et je préviens les participants. Cela libère tout le monde de la prise de notes et permet à chacun d'être pleinement dans les échanges. Je prends quand même quelques notes manuscrites sur les décisions clés : elles me servent de filet de sécurité à la relecture.

Communication interne et externe



Cas d'usage : Créer des posts pour les réseaux sociaux internes (Tchap, intranet)



Profil : Claire, chargée de communication interne au ministère de la Justice.



Besoin : créer rapidement des posts clairs et engageants pour informer les agents sur des actualités de service (nouveaux outils, événements internes, rappels de procédures).



Contexte : Claire reçoit régulièrement des informations provenant de plusieurs services (notes internes, mails, comptes rendus de réunions). Les contenus sont souvent hétérogènes et trop techniques pour être diffusés tels quels sur l'intranet ou sur Tchap. Elle doit produire des messages courts, compréhensibles par tous les agents et adaptés aux différents canaux internes.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chargée de communication interne dans une administration centrale. Voici les informations sources à diffuser aux agents [copier-coller de la note, du mail ou du compte rendu].

À partir de ces éléments, rédige deux messages de communication interne :

- Un message pour Tchap (court, dynamique, maximum 600 caractères)

- Un message pour l'intranet (un peu plus détaillé, maximum 1 200 caractères)

Contraintes : langage clair et accessible à tous les agents, pas de verbatims métier, mettre en avant l'intérêt concret pour les agents et ne pas inventer d'informations.



Résultat : deux versions prêtes à l'emploi sont produites. Claire n'a plus qu'à vérifier la conformité des messages avec les informations officielles, ajuster le ton selon la culture de la direction et ajouter, si besoin, un lien vers la source interne ou le service référent.

 Vigilance :

- * **Vérifier** que toutes les informations diffusées sont validées et à jour (dates, périmètre concerné, contacts).
- * **S'assurer** que le message ne contient aucune information sensible ou confidentielle non destinée à l'ensemble des agents.
- * **Harmoniser** le ton avec la ligne éditoriale de la direction (ni trop promotionnel, ni trop institutionnel selon le canal).
- * **Préciser**, sur l'intranet ou en bas du post, que le message a été préparé avec l'assistance d'une IA et validé par le service communication.

 Conseil de Claire :

Je prépare toujours un petit extrait des informations vraiment utiles pour les agents avant de lancer l'IA. Elle m'aide surtout à adapter un même contenu à plusieurs supports, mais je garde la main sur la validation finale et la diffusion : en communication interne, une formulation mal ajustée peut créer beaucoup d'incompréhensions.

Développement et numérique



Cas d'usage 1 : Documenter du code ou une procédure technique



Profil : Sébastien, chef de projet numérique à la direction du numérique (DNUM) des ministères sociaux.



Besoin : documenter une procédure technique afin de la rendre compréhensible par des équipes non développeuses et faciliter la maintenance.



Contexte : Sébastien pilote un outil développé en interne. La procédure de déploiement et de mise à jour est décrite uniquement dans des scripts techniques et dans quelques commentaires dispersés. Plusieurs agents doivent pouvoir reprendre la main sur l'exploitation de l'outil sans dépendre systématiquement de l'équipe de développement.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chef de projet numérique dans une administration.
Voici une procédure technique et des extraits de scripts utilisés pour le déploiement et la maintenance d'un outil interne : [copier-coller de la procédure et des extraits de code].
À partir de ces éléments, rédige une documentation opérationnelle à destination d'agents non développeurs.
Structure attendue :
- Objectif de la procédure
- Prérequis techniques
- Étapes détaillées pas à pas
- Points d'attention et erreurs fréquentes
Ton clair, pédagogique et professionnel. Ne modifie pas le fonctionnement technique existant.



Résultat : une documentation structurée, compréhensible par des agents non techniques, que Sébastien complète ensuite avec les références spécifiques à son environnement.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** la conformité technique de chaque étape décrite : l'IA peut reformuler correctement mais mal interpréter certaines dépendances entre composants.
- ✱ **S'assurer** que les commandes, chemins et paramètres sont strictement identiques à ceux utilisés en production. Vérifier que la documentation reste alignée avec la version réelle du code et des outils.
- ✱ **Préciser** dans l'en-tête de la documentation qu'une première version a été générée avec l'assistance d'une IA, puis vérifiée et validée techniquement par le chef de projet.

 Conseil de Sébastien :

Je fournis toujours à l'IA uniquement des extraits validés et à jour. Elle est très efficace pour rendre une procédure lisible, mais je garde la main sur la validation technique finale avant toute diffusion.



Cas d'usage 2 : Générer des tests ou des cas d'usage à partir de spécifications techniques



Profil : Nadia, responsable produit numérique à l'agence nationale de la cohésion des territoires (ANCT).



Besoin : préparer rapidement des cas de tests fonctionnels et des scénarios d'usage à partir de spécifications fonctionnelles existantes.



Contexte : Nadia dispose d'un cahier de spécifications décrivant les fonctionnalités d'un nouveau service numérique. Avant le démarrage des développements, elle doit fournir aux équipes projet une première liste structurée de cas de tests et de scénarios représentatifs des usages métiers.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis responsable produit numérique dans une administration. Voici les spécifications fonctionnelles d'un service numérique : [copier-coller des spécifications].
À partir de ces éléments, génère une liste de cas de tests fonctionnels et de scénarios d'usage.
Pour chaque cas de test, indique :
- le contexte ;
- l'action réalisée par l'utilisateur ;
- le résultat attendu ;
Regroupe les cas par fonctionnalité, et n'invente pas de fonctionnalités qui ne figurent pas dans les spécifications.



Résultat : Nadia dispose d'une base de travail homogène pour préparer les ateliers avec les équipes métier et les équipes de développement.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** que tous les cas générés correspondent bien à des fonctionnalités existantes.
- ✱ **Compléter** les scénarios par des cas limites et des situations particulières propres aux métiers concernés. Adapter le niveau de détail en fonction des pratiques de l'équipe de test et de la méthodologie projet.
- ✱ **Indiquer** aux équipes destinataires que la première liste de cas de tests a été générée avec l'aide d'une IA à partir des spécifications, et qu'elle nécessite une revue métier avant validation.

 Conseil de Nadia :

Je m'appuie sur l'IA pour obtenir une première couverture fonctionnelle rapide. Ensuite, je retravaille systématiquement les scénarios avec les métiers pour intégrer les vrais usages terrain et les exceptions.

Juridique et réglementation



Cas d'usage 1 : Résumer un texte de loi ou une jurisprudence.



Profil : Élise, chargée de mission juridique à la délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP).



Besoin : comprendre rapidement l'impact opérationnel d'un nouveau texte de loi ou d'une décision de justice récente pour préparer un point d'information à sa hiérarchie.



Context : Élise reçoit un projet de loi adopté ainsi qu'une décision de jurisprudence récente ayant un impact potentiel sur les procédures internes de son service. Les documents sont longs, techniques et doivent être analysés rapidement afin d'identifier les changements concrets pour l'administration.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chargée de mission juridique dans une direction d'administration centrale.

Voici un texte de loi / une décision de jurisprudence que je dois analyser pour informer ma hiérarchie : [copier-coller intégral du texte].

À partir de ce document, rédige une synthèse claire et structurée.

Structure attendue :

- Objet du texte ou de la décision (2 lignes)
- Principes juridiques essentiels
- Changements ou apports majeurs par rapport à la situation antérieure
- Impacts opérationnels possibles pour une administration de l'État
- Ton neutre, juridique mais accessible. Maximum 350 mots.

N'invente aucun élément et appuie-toi uniquement sur le document fourni.



Résultat : une note de synthèse courte et structurée, permettant d'identifier rapidement l'objet du texte, et les conséquences potentielles pour l'administration. Élise peut ensuite préparer un message clair à destination de sa hiérarchie et des services concernés.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** systématiquement les références juridiques (articles, numéros de décisions, dates, liens).
- ✱ **Contrôler** que l'IA n'a pas résumé de manière excessive certaines nuances juridiques importantes.
- ✱ **S'assurer** que les "impacts opérationnels" proposés ne relèvent pas d'une interprétation trop large ou spéculative.
- ✱ **En cas de jurisprudence**, vérifier que le contexte factuel de l'affaire est correctement compris.
- ✱ **Indiquer** en pied de page que la synthèse a été préparée avec l'assistance d'une IA et vérifiée par le rédacteur, en renvoyant systématiquement au texte source pour toute citation ou décision opérationnelle.

 Conseil d'Élise :

Je demande toujours à l'IA une première synthèse pour aller vite, mais je relis le texte source pour les points sensibles, et compare les deux documents pour m'assurer que rien n'a été omis.



Cas d'usage 2 : Vulgariser un document juridique pour les agents



Profil : Karim, responsable de pôle réglementation à la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).



Besoin : expliquer simplement à ses agents un nouveau texte environnemental réglementaire afin de faciliter sa mise en œuvre sur le terrain.



Contexte : une nouvelle instruction ministérielle et un décret modifient certaines procédures métier. Les agents non juristes doivent comprendre rapidement ce qui change, ce qui ne change pas, et ce qu'ils doivent appliquer concrètement dans leur travail quotidien.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis responsable de pôle dans un service de l'État.
Je dois expliquer à des agents non juristes un nouveau document réglementaire.
Voici le texte juridique de référence : [copier-coller du décret, de la circulaire ou de l'instruction].
Rédige une note de vulgarisation à destination des agents, sans jargon juridique.
Structure attendue :
-À quoi sert ce texte ? (contexte et objectif, en quelques lignes)
-Ce qui change concrètement pour les agents
-Ce qui ne change pas
-Ce qui est attendu des agents à partir de maintenant
-Ton clair, pédagogique et opérationnel. Maximum 400 mots. Ne crée aucune règle qui ne figure pas dans le texte fourni.



Résultat : une note claire et directement exploitable par les agents, mettant en évidence les évolutions de procédures et les actions attendues, sans reproduire les verbatims juridiques du texte d'origine. Karim dispose ainsi d'un support homogène pour accompagner la mise en œuvre de la nouvelle réglementation.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** que la simplification ne modifie pas le sens juridique des obligations.
- ✱ **S'assurer** que les exceptions, cas particuliers ou délais spécifiques ne sont pas oubliés.
- ✱ **Contrôler** que la note ne crée pas de nouvelles règles ou interprétations internes.
- ✱ **Adapter** les exemples et les formulations aux situations réelles du service.
- ✱ **Ne pas utiliser** la note produite par l'IA comme fondement direct d'une décision sans retour au texte source et validation humaine.
- ✱ **Préciser** en pied de page que la note a été élaborée avec l'aide d'une IA et validée par le responsable de pôle, en renvoyant au texte juridique de référence.

 Conseil de Karim :

Je fournis toujours à l'IA le texte complet et je lui demande une structure très précise. Ensuite, j'ajoute mes propres exemples métier. L'IA est idéale pour rendre le message plus lisible, mais je reste vigilant pour ne jamais simplifier au détriment de la conformité réglementaire.

Finances et gestion budgétaire



Cas d'usage 1 : Résumer un rapport d'audit ou de contrôle



Profil : Hélène, cheffe du bureau du pilotage budgétaire et du contrôle interne à la direction générale de la recherche et de l'innovation (DGRI).



Besoin et contexte : disposer rapidement d'une synthèse claire d'un rapport d'audit ou de contrôle volumineux, afin d'en présenter les principaux enseignements à sa direction.



Outil : Assistant IA interministériel



Prompt utilisé :

Je suis responsable du pilotage budgétaire dans une administration centrale. Voici un rapport d'audit interne portant sur la gestion financière de mon service : [copier-coller du rapport d'audit ou téléchargement du document].

À partir uniquement de ce document, rédige une synthèse destinée à un comité de direction. Structure attendue :

- Objet et périmètre de l'audit (3 lignes maximum)
- Principaux constats (5 points maximum)
- Principaux risques identifiés
- Recommandations prioritaires de l'audit (5 maximum)
- Points de vigilance pour la direction

Ton clair, professionnel et factuel. Maximum 500 mots.

N'invente aucun élément et ne reformule que des informations présentes dans le rapport.



Résultat : une synthèse structurée, courte et directement exploitable en réunion de direction, reprenant les constats essentiels du rapport, les risques majeurs et les recommandations prioritaires. Hélène a ensuite vérifié la formulation de chaque point sensible et ajusté certaines expressions pour les rendre plus compréhensibles par des non-spécialistes de la gestion budgétaire.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** que les constats n'ont pas été simplifiés à l'excès ou sortis de leur contexte.
- ✱ **Vérifier** la fidélité exacte des recommandations (certaines peuvent être conditionnelles ou formulées avec des réserves dans le rapport).
- ✱ **Indiquer** en introduction de la note que la synthèse a été préparée avec l'assistance d'une IA à partir du rapport d'audit, puis relue et validée par la rédactrice.



Conseil de Hélène :

Je demande toujours une synthèse courte, mais je m'appuie systématiquement sur le document original pour sécuriser les messages les plus sensibles.



Cas d'usage 2 : Préparer une note de synthèse sur l'exécution budgétaire



Profil : Camille, chef de bureau finances.



Besoin : préparer une note de synthèse sur l'exécution budgétaire à destination de sa direction générale.



Contexte : Camille dispose de plusieurs documents de suivi : tableaux d'exécution (autorisations d'engagement et crédits de paiement), commentaires de gestion transmis par les services, éléments d'alerte sur certains postes de dépenses et un point d'étape sur les recettes.

Il doit produire, à partir de ces éléments dispersés, une note courte permettant à la direction de comprendre rapidement la situation d'exécution à mi-année et les éventuels écarts par rapport à la programmation.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis chef du bureau finances dans une administration centrale. Voici les documents de suivi de l'exécution budgétaire à mi-année : [copier-coller des tableaux, commentaires de gestion et éléments de contexte]. À partir uniquement de ces documents, rédige une note de synthèse à destination de la direction générale. Structure attendue :

- Rappel du périmètre et de la période couverte (2 lignes)
- Situation globale de l'exécution (autorisations d'engagement et les crédits de paiement)
- Principaux écarts par rapport à la programmation initiale
- Analyse des postes de dépenses et de recettes les plus sensibles
- Points d'attention pour la fin de gestion

Ton institutionnel, clair et factuel. Maximum 400 mots. N'invente aucun chiffre et utilise uniquement ceux figurant dans les documents fournis.



Résultat : un document de synthèse mettant en évidence la situation globale d'exécution, les écarts significatifs, les principaux points de tension budgétaire... Camille dispose ainsi d'une base prête à être intégrée dans la note de pilotage transmise à la direction générale, qu'il a ensuite complétée par quelques précisions sur les arbitrages en cours.

! **Vigilance :**

- * **Vérifier** l'exactitude de tous les montants et la cohérence entre AE et CP.
- * **Vérifier** que les écarts sont bien interprétés (certains peuvent être liés à des décalages calendaires et non à des dérives).
- * **Vérifier** la cohérence entre les commentaires qualitatifs des services et la présentation chiffrée.
- * **Adapter** le niveau de détail au public de direction, en évitant un excès de technicité.
- * **Mentionner** en pied de page que la note a été structurée avec l'assistance d'une IA et validée par le chef de bureau, le rédacteur restant garant de l'exactitude des chiffres et de l'interprétation des écarts.



Conseil de Camille :

Je prépare toujours des tableaux aussi propres que possible pour éviter toute complication. L'IA m'aide à structurer rapidement le message pour la direction, mais je reste très vigilant sur l'interprétation des écarts, car c'est là que se joue la crédibilité du pilotage budgétaire.

Management et encadrement



Cas d'usage 1 : préparer une réponse à une question parlementaire à partir de notes existantes



Profil : Alexandre, directeur de projet à la direction générale des entreprises.



Besoin : répondre à une question parlementaire sur un dispositif d'aide aux entreprises dont il a la charge



Contexte : Alexandre a rédigé au cours des six derniers mois plusieurs notes validées par sa direction et par le cabinet ministériel sur ce dispositif : note de lancement, bilan à 3 mois, réponse à une polémique médiatique, chiffres clés. Il doit maintenant répondre à une question parlementaire précise qui porte sur l'efficacité du dispositif.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis directeur de projet à la direction générale des entreprises. Voici 4 notes que j'ai rédigées sur le dispositif d'aide aux entreprises [copier-coller ou téléchargement des 4 notes validées].

Voici la question parlementaire reçue : [copier-coller de la question].

À partir de ces éléments de contexte validés, rédige une première version de réponse à la question parlementaire.

Structure :

Rappel du dispositif (2 lignes)

Réponse factuelle à la question posée

Chiffres clés si pertinent

Conclusion (perspectives)

Ton institutionnel et factuel. Maximum 400 mots.

N'invente aucun chiffre, utilise uniquement ceux présents dans mes notes.



Résultat : une première version de réponse structurée, qui reprend les éléments factuels validés des notes précédentes. Alexandre a ensuite vérifié chaque chiffre, ajusté le ton pour le rendre plus politique, et fait valider par son directeur de cabinet.

 Vigilance :

- ✱ **Vérifier** tous les chiffres : l'IA peut mélanger des données de périodes différentes.
- ✱ **Vérifier** la cohérence : les notes sources peuvent contenir des informations contradictoires si elles datent de périodes différentes.
- ✱ **Adapter** le ton : passer d'un ton technique à un ton politique adapté au contexte parlementaire.
- ✱ **Pas de mention** dans la réponse parlementaire elle-même (rédigée à partir de notes validées par la hiérarchie). En revanche, mentionner dans la chaîne interne de validation que la première version a été préparée avec l'aide d'une IA.

 Conseil d'Alexandre :

Je constitue systématiquement un dossier par grande politique publique avec toutes les notes validées. Cela me permet de gagner un temps fou quand je dois répondre à une commande urgente. L'IA me fait gagner du temps sur la synthèse, mais la relecture et la validation restent essentielles.



Cas d'usage 2 : Rédiger un retour constructif pour un entretien annuel



Profil : Martine, cheffe de service dans une direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL).



Besoin et contexte : préparer des retours constructifs pour les entretiens annuels de ses douze collaborateurs.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis manager. Je prépare l'entretien annuel d'un agent. Voici mes notes sur l'année écoulée [copier-coller des notes : "l'agent A a bien géré le dossier X, mais a eu des difficultés sur le projet Y, manque d'autonomie sur les sujets techniques"].

Rédige un retour constructif en 3 paragraphes pour m'aider à préparer l'entretien annuel :

1. Points forts (ce qui a bien fonctionné)
2. Axes d'amélioration (formulés de manière positive et encourageante)
3. Objectifs pour l'année prochaine

Ton bienveillant et professionnel. Maximum 300 mots.



Résultat : une première version de retour, structurée et équilibrée, pour chaque agent les points forts sont clairement valorisés, les axes d'amélioration sont formulés de manière constructive et non stigmatisante, et des objectifs concrets pour l'année suivante sont proposés.

 Vigilance :

- * **Vérifier** la justesse des faits : l'IA reformule à partir des notes fournies, mais peut simplifier ou atténuer certains éléments importants.
- * **Éviter** les formulations trop génériques : un feedback doit rester personnalisé et refléter la réalité du travail de l'agent.
- * **S'assurer** que les objectifs proposés sont réalistes et compatibles avec les priorités du service et les moyens disponibles.
- * **Relire** en veillant attentivement au ton pour qu'il soit adapté à la sensibilité et au profil de l'agent (ancienneté, situation individuelle, contexte particulier).
- * **Aucune mention** dans le document final transmis à l'agent : l'IA n'a servi qu'à préparer une trame, le contenu reste celui du manager. En revanche, mentionner à l'oral en début d'entretien que vous vous êtes appuyée sur des notes structurées avec l'aide d'un outil si vous le souhaitez.

 Conseil de Martine :

Je prépare toujours quelques notes très factuelles avant de solliciter l'IA. Elle m'aide surtout à trouver le bon équilibre entre valorisation et pistes de progression. Malgré tout, je prends le temps de personnaliser chaque feedback.



Cas d'usage 3 : Traduire de la documentation technique



Profil : Thomas, ingénieur systèmes et réseaux au service numérique du Ministère de la Culture.



Besoin et contexte : Thomas utilise des outils open source dont la documentation officielle est exclusivement en anglais. Il doit produire une version française pour les équipes d'exploitation et d'assistance, sans altérer le sens technique des procédures.



Outil : Assistant IA interministériel.



Prompt utilisé :

Je suis ingénieur systèmes dans une administration.

Voici une documentation technique en anglais concernant un outil utilisé en production :

[copié-collé de la documentation].

Traduis ce document en français. Conserve le vocabulaire technique approprié et ne modifie pas les commandes, paramètres, noms de fichiers ou extraits de code.

Ton professionnel et technique.



Résultat : une traduction complète et structurée de la documentation, directement exploitable par les équipes techniques francophones.



Vigilance :

- ✱ **S'assurer** que les exemples de commandes, scripts et paramètres n'ont pas été modifiés.
- ✱ **Harmoniser** le vocabulaire avec celui déjà utilisé dans la documentation interne existante.
- ✱ **Préciser** en en-tête de la documentation que la traduction a été réalisée avec l'assistance d'une IA et relue par l'ingénieur, en conservant la documentation originale en référence.



Conseil de Thomas :

Je demande toujours à l'IA de ne pas toucher aux blocs techniques et je relis systématiquement les passages critiques. Elle me fait gagner beaucoup de temps sur la traduction, mais la validation technique reste indispensable avant diffusion.

**DIRECTION INTERMINISTÉRIELLE DU
NUMÉRIQUE**

20 avenue de Ségur – 75 007 Paris

