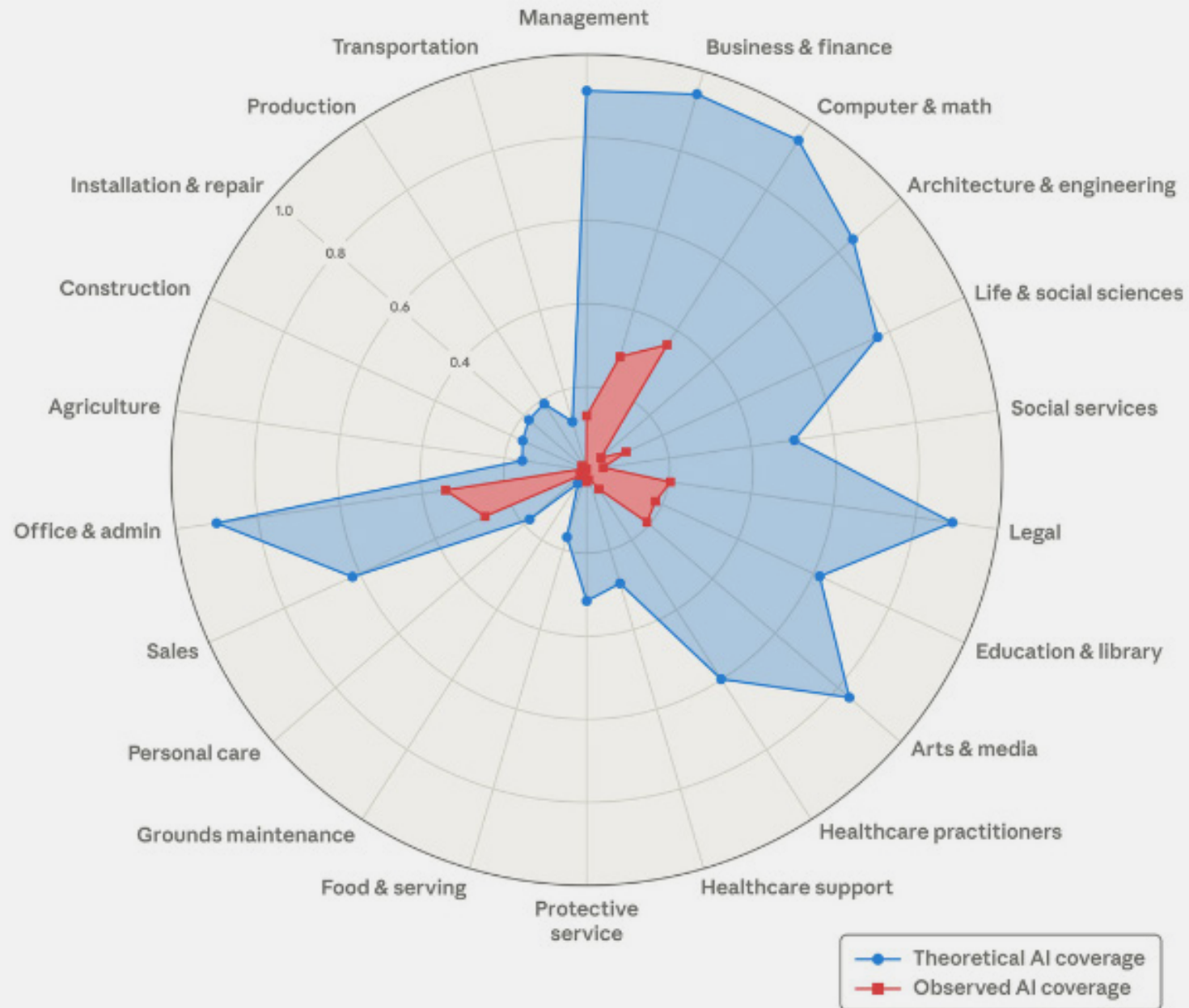


IA Génératives

Exploitez votre intelligence artificielle

par Christian Marier

Theoretical capability and observed usage by occupational category



Qu'est-ce que l'IA
peut faire pour vous ?

QU'EST-CE QUE L'IA PEUT FAIRE POUR VOUS ?

Rédaction et communications

1. Courriels officiels ⌚ 10-15 min.

Rédiger un premier jet, reformuler en langage clair, adapter le ton (formel ou neutre), corriger les fautes.

- ← Valider que le contenu est exact, signer, juger si le ton est approprié au destinataire.

2. Comptes rendus et procès-verbaux ⌚ 30-45 min.

Structurer les notes brutes en sections (sujets, décisions, suivis), reformuler les actions.

- ← Vérifier l'exactitude des décisions, confirmer les responsables, approuver avant diffusion et toujours vérifier les chiffres et noms

3. Communiqués et avis publics

Générer une structure pyramide inversée, adapter le niveau de langue, proposer un titre accrocheur.

- ← Valider les faits, obtenir les approbations hiérarchiques, respecter les normes de communication de l'organisme

Organisation et gestion

4. Ordre du jour

Organiser les points par priorité, estimer les durées, rédiger les descriptions de points.

- ← Confirmer disponibilités, consulter les participants, valider les priorités politiques

5 Synthèse de documents ⌚ 45-60 min.

Résumer un long rapport, extraire les points clés, créer un tableau comparatif de plusieurs documents.

- ← Vérifier que rien d'important n'a été omis, valider avec la source originale. Ne jamais synthétiser sans relire l'original

6. Préparation de réunions

Préparer un briefing, anticiper des questions, résumer les antécédents d'un dossier.

- ← Vérifier dans les sources officielles (légisQuébec, TERMIUM, politiques internes, etc.)

L'IA rédige le brouillon mais vous signez le document. Tout ce qui est factuel doit être vérifié dans les sources officielles avant diffusion.

Écris un email pour reporter une réunion.



Recherche



Learning

Sonnet 4 ▾



**Comment l'ia transforme
vos demandes en résultat ?**



L'architecture transformer

L'architecture transformer, introduite en 2017 par Google dans l'article «Attention Is All You Need», a révolutionné le traitement du langage naturel et, par extension, la génération de réponse.

Imaginez le Transformer comme un super-lecteur qui, au lieu de lire votre prompt mot par mot comme nous le ferions, voit tous les mots simultanément.

Ce qui le rend spécial, c'est son «mécanisme d'attention», comme si chaque mot dans votre prompt portait des lunettes magiques lui permettant de voir tous les autres mots et de déterminer lesquels sont les plus importants pour comprendre sa propre signification.



Un chat orange sur un canapé bleu.

C'est cette capacité à créer un réseau de relations entre les mots, plutôt que de les traiter en chaîne, qui permet à l'ia de comprendre l'essence de votre demande, **même si vous changez l'ordre des mots** ou utilisez des formulations différentes.



Qu'est-ce qu'un PROMPT?

Qu'est-ce qui, selon vous, fait un bon prompt ?

1.

2.

3.

4.

5.

6.

1. Le rôle

Rôle

LE RÔLE, ÇA DONNE LE TON !

Définir votre rôle, c'est donner à l'IA les clés pour calibrer sa réponse à votre niveau professionnel et à votre style de travail.

Quand vous précisez «**Expert-comptable**», l'IA comprend qu'elle doit adopter la rigueur, la précision et le vocabulaire financier. Avec «**Enseignant du primaire**», elle privilégiera des explications simples et pédagogiques. Même tâche, approche totalement différente selon le rôle défini.

L'analogie de l'acteur qui se met dans son personnage

C'est comme expliquer un rôle à un acteur polyvalent. Dites-lui «**tu joues un médecin**» et il adopte automatiquement le vocabulaire médical, la posture professionnelle et l'autorité du personnage. Dites-lui «**tu joues un ami proche**» et il devient décontracté et familier. Précisez qui vous êtes et comment vous travaillez, et elle «joue» ce rôle professionnel dans ses réponses.

Pourquoi c'est crucial

1. Détermine le niveau de sophistication de la réponse
2. Influence le vocabulaire et le ton utilisés
3. Assure que le résultat correspond à votre expertise
4. Évite les réponses inadaptées à votre contexte



Tu es un poète et tu dois écrire un courriel pour reporter une réunion.



Recherche



Learning

Sonnet 4 ▾



Le rôle, c'est de définir le Qui? et le Comment ?

Tu es une adjointe administrative senior qui privilégie la clarté et la concision dans ses communications officielles. Écris un courriel afin de reporter une réunion.

2. Le contexte

Rôle

+

Contexte

LE CONTEXTE, L'AFFAIRE QUI CHANGE TOUT !

Le contexte transforme radicalement la réponse de l'IA, même pour une tâche identique.

L'IA puise dans ses millions de textes pour identifier les «patterns» associés à votre contexte. «Partenaires internationaux» active des connaissances sur les protocoles diplomatiques, les contraintes géographiques, les différences culturelles.

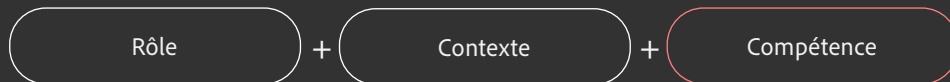
L'analogie du caméléon professionnel

Imaginez un collègue qui s'adapte instantanément selon l'interlocuteur - plus formel avec un ministre, plus technique avec un informaticien, plus pédagogique avec un citoyen.

Donnez-lui le contexte, et elle ajuste son registre, son vocabulaire, ses priorités.



3. La compétence



LES COMPÉTENCES AUSSI ÇA CHANGE LA DONNE !

Les compétences transforment le niveau et la précision de la réponse de l'IA, même pour une tâche identique.

L'IA puise dans ses connaissances techniques pour identifier les patterns associés à vos expertises spécifiques. «**Maîtrise d'Excel avancé**» active des connaissances sur les formules complexes, les tableaux croisés dynamiques et les macros. «**Compétences en communication**» privilégie la diplomatie, l'écoute active et la gestion des conflits.

L'analogie de la boîte à outils spécialisée

Imaginez demander à un menuisier de «réparer quelque chose» sans préciser s'il a des outils de base ou un atelier complet. Avec des outils de base, il proposera une solution simple. Avec un atelier équipé, il suggérera des techniques avancées et des finitions professionnelles.

Précisez vos compétences, et elle ajuste automatiquement la complexité, le vocabulaire technique et les solutions proposées.



Tu es une adjointe administrative senior qui privilégie la clarté et la concision dans ses communications officielles. Tu travailles dans un organisme public québécois.

Tu maîtrises la rédaction de communications publiques et les normes journalistiques. Rédige un communiqué de presse annonçant l'ouverture d'un nouveau programme de bourses d'études.

4. La tâche



La tâche, parce qu'il faut faire travailler notre IA

La précision de la tâche détermine directement si la réponse de l'IA sera utilisable ou générique.

«**Rédige un communiqué de presse**» active des connaissances sur la structure journalistique, les éléments obligatoires et le ton officiel. «Aide-moi avec la communication» reste trop vague et génère une réponse générique.

L'analogie du GPS

Imaginez demander à votre GPS «emmène-moi quelque part» versus «**emmène-moi au 200 rue Sherbrooke Est, à Montréal**». Dans le premier cas, impossible d'obtenir un itinéraire utile. Dans le second, vous obtenez des directions précises, le temps estimé et les options de parcours.

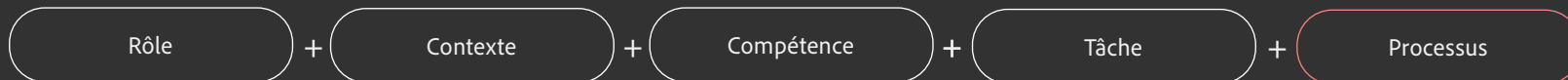
Plus votre tâche est précise (**verbe d'action + livrable concret**), plus elle peut vous fournir exactement ce dont vous avez besoin.



Tu es une adjointe administrative senior qui privilégie la clarté et la concision dans ses communications officielles. Tu travailles dans un organisme public québécois. Tu maîtrises la rédaction de communications publiques et les normes journalistiques.

Rédige un communiqué de presse annonçant l'ouverture du nouveau programme de bourses d'études de 500 000\$ pour les étudiants en administration publique.

5. Le processus



LE PROCESSUS, C'EST LA RECETTE À SUIVRE !

L'IA est brillante, mais elle performe mieux quand vous lui donnez la marche à suivre. Comme dit précédemment, elle a été «entraînée» sur des millions de textes incluant des guides et formations professionnelles. Par exemple, si vous parlez de «**pyramide inversée**», elle active instantanément les règles journalistiques qu'elle connaît: **information cruciale d'abord, détails ensuite**. Même sans connaître le terme, vous pouvez dire «**commence par l'essentiel puis ajoute les détails**», l'effet sera identique.

L'analogie de la recette de cuisine

C'est comme donner une recette à quelqu'un qui sait cuisiner. Vous pouvez dire «fais un gâteau» ou «**1) Mélange les ingrédients secs 2) Ajoute les liquides 3) Cuis 30 minutes**». Même ingrédients, mais la seconde version donne un résultat plus prévisible et réussi. L'IA fonctionne pareil. Donnez-lui les étapes, et elle suit votre méthode plutôt que d'improviser.

Exemples simples

- Commence par l'essentiel puis ajoute les détails
- D'abord le problème, ensuite les solutions
- Structure en 3 parties courtes

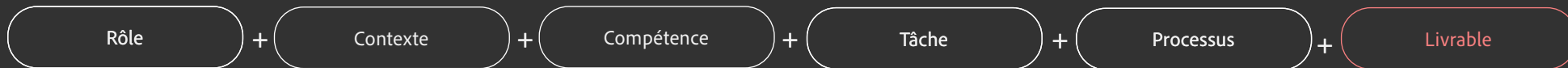


Tu es une adjointe administrative senior qui privilégie la clarté et la concision dans ses communications officielles. Tu travailles dans un organisme public québécois. Tu maîtrises la rédaction de communications publiques et les normes journalistiques. Rédige un communiqué de presse annonçant l'ouverture du nouveau programme de bourses d'études.

Utilise la structure de pyramide inversée :

1. Commence par l'essentiel (quoi, quand, combien).
2. Ajoute les détails importants.
3. Termine par les informations de contact.

6. Le livrable



LE LIVRABLE, C'EST LE PACKAGING !

Spécifier le format de résultat détermine si l'IA vous livrera du texte brut ou un document professionnel prêt à utiliser.

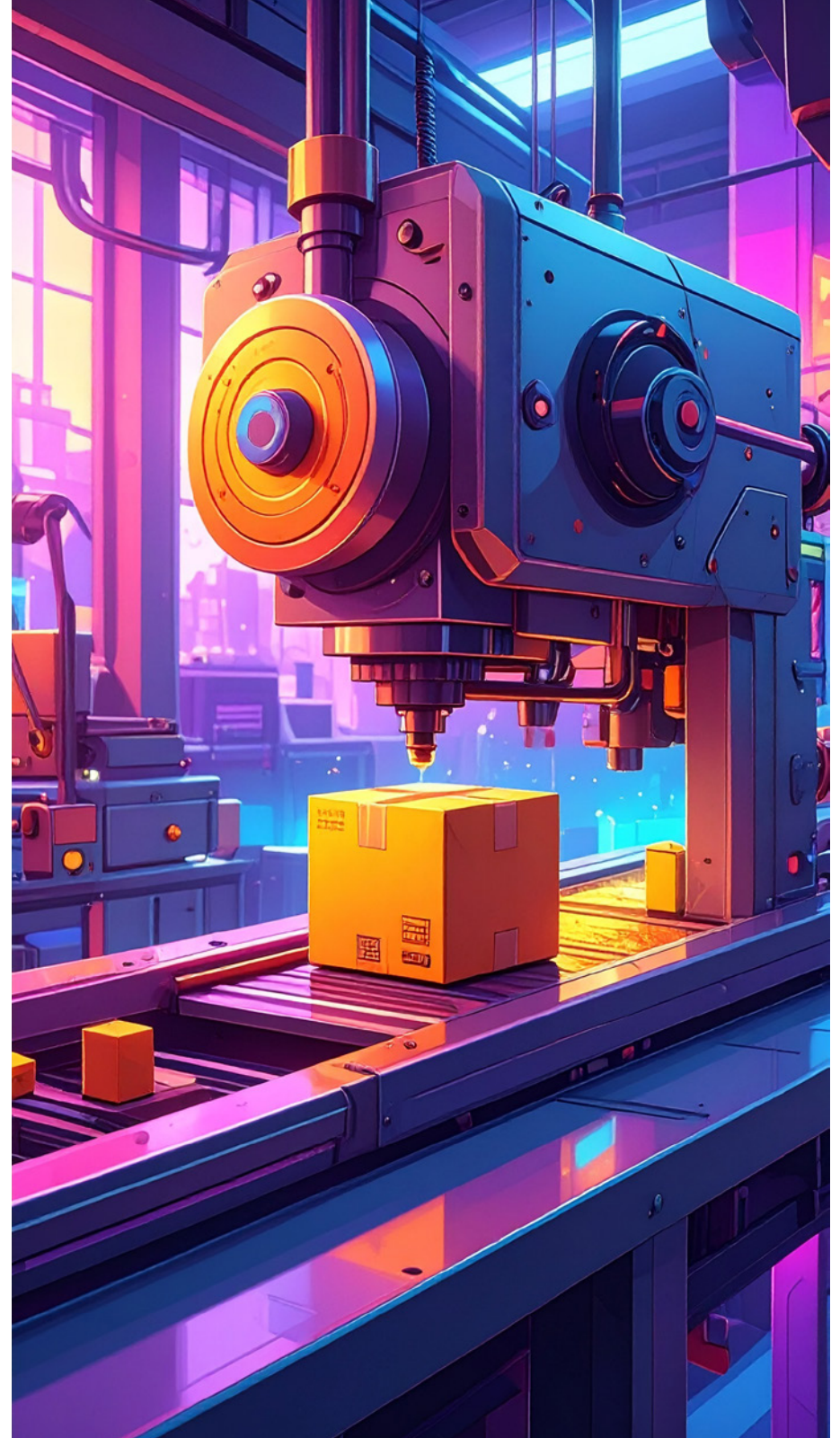
L'IA peut adapter sa réponse selon le format demandé. «**Format Word officiel**» active des connaissances sur la mise en page gouvernementale, les en-têtes institutionnels et les normes de présentation. «**Email informel**» privilégie un ton décontracté et une structure simple. Même contenu, présentation radicalement différente.

L'analogie du restaurant

C'est comme commander un repas. Vous pouvez demander «un sandwich» et recevoir pain-jambon-pain dans un sac. Ou demander «un sandwich, format plateau repas d'affaires avec présentation soignée» et recevoir le même sandwich avec salade, accompagnements, serviette en tissu et vaisselle appropriée. **Précisez le «packaging» souhaité**, et elle adapte la présentation de sa réponse à vos besoins professionnels.

Exemples :

- Format email professionnel vs Format rapport Word
- Maximum 200 mots vs Document complet avec sections
- Style formel avec en-tête gouvernemental



Tu es une adjointe administrative senior qui privilégie la clarté et la concision dans ses communications officielles. Tu travailles dans un organisme public québécois. Tu maîtrises la rédaction de communications publiques et les normes journalistiques. Rédige un communiqué de presse annonçant l'ouverture du nouveau programme de bourses d'études de 500 000\$ pour les étudiants en administration publique. Utilise la structure pyramide inversée :

- 1. Commence par l'information essentielle (quoi, quand, combien)*
- 2. Ajoute les détails importants*
- 3. Termine par les informations pratiques.*
- 4. Format document Word officiel avec en-tête ministériel, une page maximum, prêt pour diffusion.*

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Ministère de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
www.quebec.ca

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Lancement d'un nouveau programme de bourses de 500 000\$ pour les étudiants en administration publique

Québec, le 26 septembre 2025 –

Le ministère de l'Enseignement supérieur annonce aujourd'hui le lancement d'un nouveau programme de bourses d'études destiné aux étudiants en administration publique, doté d'une enveloppe de 500 000\$.

Ce programme vise à soutenir la relève en administration publique en offrant des bourses allant de 2 500\$ à 10 000\$ aux étudiants de niveau collégial et universitaire. Les candidatures seront acceptées dès le 1er novembre 2025 pour l'année académique 2026-2027.

« Cette initiative répond à un besoin crucial de renouvellement des effectifs dans la fonction publique québécoise. Nous investissons dans la formation de professionnels compétents qui contribueront à l'excellence des services publics. »

— Pascale Déry, ministre de l'Enseignement supérieur

Critères d'admissibilité :

- Être inscrit dans un programme d'administration publique reconnu au Québec
- Maintenir une moyenne académique minimale de 3,0 sur 4,3
- Démontrer un intérêt pour la carrière dans la fonction publique
- Être citoyen canadien ou résident permanent

Les formulaires de candidature seront disponibles sur le site web du ministère à compter du 15 octobre 2025. La date limite pour soumettre une demande est fixée au 31 janvier 2026.

Ce programme s'inscrit dans la stratégie gouvernementale de modernisation de la fonction publique et de développement des compétences en administration publique au Québec.

- 30 -

Source et renseignements :

Marie-Claude Bouchard
Attachée de presse
Cabinet de la ministre de l'Enseignement supérieur
Téléphone : 418 644-0709
Cellulaire : 418 999-9999
Courriel : marie-claude.bouchard@mees.gouv.qc.ca

Il est possible de consulter cette information en ligne à l'adresse www.quebec.ca
Suivez-nous dans les médias sociaux @gouvernementQC

Rôle

+

Contexte

+

Compétence

Tâche

+

Processus

+

Livrable

Mise en situation

Votre directrice vous demande de préparer une note interne d'une page à l'intention des 12 membres de votre équipe. L'objectif est de les informer du nouveau processus de demande de congé qui entre en vigueur le 1^{er} juin, tout passe désormais par le portail RH en ligne, plus de formulaires papier !

Vous avez **15 minutes** pour construire le prompt qui va générer ce document.

1. Rôle

Qui suis-je ? Quelle est ma posture ?

2. Contexte

Où je travaille ? Pour qui ?

3. Compétence

Qu'est-ce que je sais faire ?

4. Tâche

Verbe d'actions

5. Processus

Les étapes ou la structure à suivre

6. Livrable

Forma, longueur, ton, public cible

Ittération, ittération, ittération

POURQUOI PROCÉDER PAR ITÉRATION ?

L'itération est la clé du succès avec l'IA - acceptez que la première réponse soit un brouillon, pas le produit final.

Contrairement aux moteurs de recherche où on reformule complètement sa requête, l'IA permet de construire progressivement. Votre première demande établit la base, puis vous ajustez : «**Plus formel**», «**Ajoute les délais**», «**Raccourcis à 200 mots**». Cette approche collaborative est plus efficace que d'essayer de créer le prompt parfait du premier coup.

L'analogie de la couturière

C'est comme faire ajuster un vêtement. La couturière fait d'abord un essayage approximatif, puis vous dites «plus court ici», «plus serré là».. Trois ou quatre ajustements donnent un résultat parfait. L'IA fonctionne pareil : commencez simple, puis précisez vos ajustements jusqu'à obtenir exactement ce que vous voulez.

Avantages de l'itération

1. Moins de pression pour le prompt parfait.
2. Apprentissage progressif des capacités de l'IA.
3. Résultats finaux plus adaptés à vos besoins précis.
4. Processus plus naturel et moins intimidant.

Techniques efficaces

1. «Version plus courte»
2. «Ton plus diplomatique»
3. «Ajoute les dates importantes»
4. «Reformule pour des non-experts»



3 techniques pour des prompts plus forts

Vous maîtrisez maintenant les 6 étapes d'un bon prompt. Mais il existe trois techniques qui font passer vos résultats du niveau « correct » au niveau « utilisable directement ».

La première consiste à donner à l'IA le document sur lequel elle doit réellement travailler plutôt que de le lui décrire. La deuxième vous permet d'obtenir plusieurs livrables en une seule demande, sans allers-retours inutiles. La troisième, souvent la plus surprenante, consiste à dire à l'IA ce qu'elle ne doit pas faire — et c'est parfois plus efficace que de tout expliquer.

Trois techniques, trois démonstrations en direct.

- 1. L'injection de données**
- 2. Les tâches enchaînées**
- 3. Les contraintes explicites**

Téléchargez l'atelier 2.

VALIDATION ET HALLUCINATION

QU'EST-CE QU'UNE HALLUCINATION ?

Une hallucination survient quand l'IA génère des informations factuellement incorrectes mais les présente avec confiance, comme si elles étaient vraies.

Les taux d'hallucination varient énormément selon la tâche et le domaine. **Des chercheurs de Stanford ont mesuré des taux de 69 à 88% pour des questions juridiques précises. Dans des contextes médicaux, on documente des taux de 30 à 60%. Plus la question exige des faits précis et vérifiables et plus le risque est élevé.**

Le phénomène est documenté dans la littérature scientifique sous le terme «**confabulation**» (Maynez et al., 2020, «**On Faithfulness and Factuality in Abstractive Summarization**»).

Pourquoi cela se produit-il ?

L'IA ne «connaît» pas vraiment les faits - elle prédit le prochain mot le plus probable selon ses patterns d'entraînement.

Quand elle manque d'informations précises, elle «invente» des détails plausibles pour compléter sa réponse. C'est particulièrement fréquent pour :

- Dates et chiffres spécifiques
- Citations exactes
- Détails techniques pointus
- Événements récents post-formation

Exemples d'hallucinations courantes

- Inventions de numéros de lois inexistantes
- Dates d'événements incorrectes
- Citations attribuées aux mauvaises personnes
- Statistiques plausibles mais fausses

Techniques de validation

1. Règle du scepticisme

Plus l'information est spécifique (dates, montants, citations), plus vous devez la vérifier.

2. Technique de la source croisée

Demandez : «Peux-tu me donner tes sources ?» Si l'IA mentionne des sources, vérifiez-les indépendamment.

Pour ce faire, je vous conseil d'utiliser [Perplexity.ai](https://perplexity.ai)

4. Validation par expertise locale

Pour les procédures gouvernementales, vérifiez avec vos collègues ou documents officiels.

5. Technique du «reformuler autrement»

Demandez la même information différemment et comparez les réponses.

Développez vos compétences avec nos formations en accessibilité

Sarobas propose une gamme complète de formations en accessibilité numérique pour vous accompagner dans la création de contenus accessibles dès leur conception. Que vous soyez débutant ou que vous cherchiez à approfondir vos connaissances, nos formations sont adaptées à vos besoins et à ceux de votre équipe.

Accessibilité à l'aide de Microsoft Word et PowerPoint

Cette formation vous apprendra à utiliser Microsoft Word et PowerPoint pour créer des documents et des présentations accessibles, conformes aux standards d'accessibilité internationaux. Vous découvrirez comment structurer efficacement vos contenus, utiliser les bons outils pour intégrer des éléments accessibles comme les descriptions d'images, et garantir une navigation fluide et intuitive.

Accessibilité à l'aide d'Adobe InDesign

Notre formation sur Adobe InDesign vous apprendra à créer des documents non seulement visuellement attrayants, mais aussi pleinement accessibles à tous grâce aux principes du design inclusif. Vous découvrirez comment structurer vos fichiers pour assurer une lecture fluide et logique, utiliser efficacement les styles de paragraphes et de caractères, et intégrer des éléments interactifs tels que des liens et des boutons accessibles.

L'objectif est de concilier créativité et inclusion, en veillant à ce que vos documents répondent aux besoins de tous les utilisateurs, y compris ceux ayant des limitations fonctionnelles, tout en respectant les standards d'accessibilité, mais aussi pleinement accessibles.

Création de formulaires PDF interactifs et accessibles

Les formulaires numériques sont essentiels pour recueillir des informations, mais leur conception peut souvent négliger l'accessibilité. Cette formation est dédiée à la création de formulaires interactifs qui sont non seulement fonctionnels mais aussi entièrement accessibles. Vous apprendrez les meilleures pratiques pour structurer vos formulaires, assurer une navigation logique et intégrer des éléments qui rendent vos formulaires utilisables par tous.

Pourquoi choisir nos formations ?

Nos formations sont animées par des experts en accessibilité numérique qui apportent non seulement leur expertise technique approfondie, mais aussi leur engagement pour rendre le monde numérique accessible à tous. Que vous cherchiez à améliorer vos compétences individuelles ou à former une équipe entière, nos formations offrent des solutions pratiques et immédiatement applicables à vos projets.

Sarobas.ca

2035, boulevard Henri-Bourassa
Québec (Québec) CANADA G1J 3W9
Téléphone: +1 418 951-9319
christian@sarobas.ca