



EXTRAIT GRATUIT

Trousse I.A.

Claude pour les RH, l'administration et la comptabilité

Commencez à utiliser l'intelligence artificielle sans mettre en danger les renseignements personnels de votre équipe. Vous entendez parler de l'IA partout, mais vous ne savez pas par où commencer, ni ce que vous avez le droit d'y entrer? Cette trousse vous montre comment utiliser Claude, l'assistant d'IA d'Anthropic, pour gagner des heures en RH, en administration et en comptabilité.

Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture de la trousse et sa table des matières
- La méthode CLAIR pour formuler une demande à Claude, en cinq éléments
- Le tableau feu vert, feu jaune, feu rouge: quoi confier à l'IA, quoi dépersonnaliser d'abord, quoi ne jamais y entrer

La version complète compte 26 pages de contenu: ce que Claude fait bien et ses limites, les forfaits en dollars canadiens et les réglages de confidentialité, le cadre québécois à jour, l'EFVP expliquée pas à pas, 17 fiches outils avec requêtes prêtes à copier, un modèle de politique d'utilisation de l'IA et un plan de démarrage en 30 jours. Le tout en document Word modifiable, avec champs à remplir, en téléchargement immédiat.

communrh.com



TROUSSE COMMUN-RH



Claude au service des RH, de l'administration et de la comptabilité

Le guide pratique pour utiliser l'intelligence artificielle
de façon sécuritaire et conforme aux lois du Québec
dans votre PME ou votre OBNL

17

fiches outils

RH, administration,
comptabilité, conformité

1

modèle de politique

d'utilisation de l'IA
à personnaliser

30

jours

pour implanter Claude
pas à pas



communrh.com

Table des matières

1. Comment utiliser cette trousse.....	1
2. Claude en bref : forces et limites.....	1
3. Choisir le bon forfait et bien le configurer.....	3
4. Le cadre québécois à respecter.....	4
5. La méthode CLAIR pour formuler une demande.....	6
6. Feu vert, feu jaune, feu rouge.....	6
7. Modèle : politique d'utilisation de l'IA générative.....	7
8. Fiches outils en ressources humaines.....	9
Fiche 1. Rédiger une offre d'emploi inclusive et attrayante.....	9
Fiche 2. Préparer une grille d'entrevue structurée.....	10
Fiche 3. Bâtir un plan d'accueil et d'intégration.....	11
Fiche 4. Rédiger ou mettre à jour une politique interne.....	12
Fiche 5. Préparer une communication délicate au personnel.....	13
Fiche 6. Concevoir un sondage de mobilisation et analyser les résultats.....	14
Fiche 7. Bâtir un plan de formation et son matériel.....	15
Fiche 8. Préparer une rencontre d'évaluation ou de rétroaction.....	16
9. Fiches outils en administration et comptabilité.....	17
Fiche 9. Préparer un budget annuel ou un budget de projet.....	17
Fiche 10. Rédiger factures, relances et lettres de recouvrement.....	18
Fiche 11. Rédiger un ordre du jour et un procès-verbal.....	19
Fiche 12. Documenter une procédure administrative.....	20
Fiche 13. Comprendre et vulgariser des états financiers.....	21
Fiche 14. Créer des formules Excel et faciliter la conciliation.....	22
Fiche 15. Paie, retenues et taxes : un aide-mémoire, pas une calculatrice.....	23
10. Vérifier et protéger.....	24
Fiche 16. Grille de vérification d'un contenu produit par Claude.....	24
Fiche 17. Réaliser une EFVP simplifiée.....	25
11. Plan de démarrage en 30 jours.....	26
12. Sources et références.....	26

5. La méthode CLAIR pour formuler une demande

Une bonne requête contient cinq éléments. Plus elle est précise, meilleur est le résultat.

Lettre	Élément	Exemple
C	Contexte : qui vous êtes, votre organisation, la situation.	« Je gère les RH d'un OBNL de 25 employés en services à domicile. »
L	Livrable : ce que vous voulez obtenir et sa forme.	« Rédige une politique de télétravail d'environ deux pages. »
A	Audience : à qui s'adresse le texte et le ton voulu.	« Pour des employés de terrain, ton simple et bienveillant. »
I	Instructions : contraintes, sources, éléments obligatoires.	« En français québécois, conforme aux lois du Québec, avec une section sur les équipements. »
R	Révision : demandez à Claude de vérifier son travail ou de vous poser des questions.	« Avant de rédiger, pose-moi les questions qui te manquent. »

Trucs qui font la différence :

- Joignez un exemple de ce que vous aimez (une ancienne politique, un courriel bien écrit) : Claude en reprendra le style.
- Demandez plusieurs versions : « Propose trois titres » ou « donne une version courte et une version détaillée ».
- Raffinez par petites étapes : « Plus court », « plus chaleureux », « transforme en tableau ».
- Demandez les sources : « Indique les articles de loi sur lesquels tu t'appuies », puis vérifiez-les sur LégisQuébec.

6. Feu vert, feu jaune, feu rouge

Utilisez ce tableau pour décider rapidement de ce que vous pouvez confier à Claude.

Niveau	Exemples	Conduite à tenir
Feu vert	Gabarits, politiques générales, offres d'emploi, procédures, plans de formation, courriels généraux, formules Excel, explications de notions.	Allez-y. Relisez et adaptez avant d'utiliser.
Feu jaune	Situations réelles d'employés, résultats de sondage, budgets et données financières de l'organisation, procès-verbaux.	Dépersonnalisez d'abord : aucun nom, aucun détail permettant de reconnaître une personne. Validez tout le contenu.
Feu rouge	NAS, dates de naissance, adresses, salaires nominatifs, dossiers médicaux ou d'invalidité, plaintes de harcèlement nominatives, numéros de compte bancaire, mots de passe.	Ne jamais entrer dans Claude.
Décisions	Embauche, congédiement, mesure disciplinaire, augmentation salariale, évaluation de rendement.	Claude peut aider à préparer, jamais à décider. La décision reste humaine et documentée.

Ce que contient la version complète

- Ce que Claude fait bien, ses limites, les forfaits en dollars canadiens et les réglages de confidentialité à activer
- Le cadre québécois à jour (octobre 2026): Loi 25, Charte des droits et libertés de la personne, Charte de la langue française et lignes directrices de l'Ordre des CRHA
- L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) expliquée pas à pas, selon le guide de la Commission d'accès à l'information
- La méthode CLAIR pour bien formuler vos demandes et un tableau feu vert, feu jaune, feu rouge pour savoir quoi confier à l'IA
- 17 fiches outils d'une page avec requêtes prêtes à copier: offre d'emploi, grille d'entrevue, accueil, politique interne, communication délicate, sondage, formation, évaluation, budget, relances de factures, procès-verbal, procédure, états financiers, formules Excel, paie et taxes, grille de vérification et EFVP
- Un modèle de politique d'utilisation de l'IA à personnaliser et un plan de démarrage en 30 jours

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de communrh.com et cherchez « Trousse I.A. ». Vous recevez le document Word modifiable de 26 pages de contenu, avec champs à remplir, en téléchargement immédiat.

Conçu pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

Cette trousse est un outil de référence et de travail. Elle ne remplace pas un avis juridique. Devant une situation complexe, consultez un professionnel.