



COMPRENDRE / AVANT TOUT ENVOI

Un nom effacé ne suffit pas

Courriels, notes, tableaux : préparer une copie utile, repérer ce qui identifie encore une personne et contrôler le fichier avant de l'envoyer à une IA.

Vous voulez faire reformuler un courriel, résumer des notes ou examiner un tableau. Commencez sur votre poste, avec un outil autorisé pour ces données. Envoyer l'original à une IA en ligne pour lui demander de l'anonymiser transmet déjà les informations que vous cherchez à protéger.

Action	Ce qu'elle signifie
Minimiser	Ne garder que ce qui sert à la tâche. Une adresse disparaît si la réponse demandée n'en a pas besoin.
Pseudonymiser	Remplacer une identité par un code. Si vous conservez une correspondance ou reconnaissez la personne, les données restent personnelles pour vous.
Anonymiser	Obtenir des données qui ne se rapportent plus à une personne identifiée ou identifiable dans le contexte évalué. Cela exige une analyse du risque, au-delà du remplacement des noms.

Ces trois opérations ne sont pas équivalentes. La distinction entre pseudonymisation et anonymisation est essentielle ; effacer la table de correspondance ne suffit pas si le récit révèle encore l'identité. [1]

Cette fiche propose un tri pratique avant l'envoi. Elle ne certifie pas qu'un document est juridiquement anonyme. Sans évaluation adaptée, traitez la copie comme potentiellement personnelle.

Le kit contient un courriel fictif, une mauvaise transformation, un brief réduit, des corrigés et une grille réutilisable. Aucune installation ni programmation n'est nécessaire. Pour apprendre la méthode, travaillez uniquement sur ces exemples inventés.



ÉTAPE 1 / FIXER LE BESOIN

Décider ce que l'IA doit recevoir

Écrivez d'abord la tâche en une phrase : « Préparer une réponse à une demande de remplacement de colis ». Puis listez les faits indispensables : problème rencontré, demande exprimée, prochaine démarche et engagements déjà validés. Tout le reste doit justifier sa présence.

Faire une copie de travail locale

Gardez l'original dans son emplacement protégé. Créez une copie dans un dossier autorisé et vérifiez sa synchronisation : un dossier visible sur votre ordinateur peut être envoyé automatiquement dans un cloud. Évitez les convertisseurs en ligne et les assistants connectés pour cette préparation.

Question	Décision dans notre exemple fictif
Faut-il connaître la personne ?	Non. Retirer nom, courriel, âge, fonction et numéro client.
Faut-il expliquer son indisponibilité ?	Non. Retirer le motif médical ; garder uniquement la consigne de répondre par écrit.
Faut-il connaître une date précise ?	Non. Retirer date et heure du message.
Que faut-il absolument conserver ?	Colis endommagé ; remplacement demandé ; photo à demander ; aucun remboursement ni délai validé.

Le RGPD impose de limiter les données personnelles au nécessaire. Leur traitement doit aussi avoir un fondement valable. Les informations de santé, notamment, relèvent de règles supplémentaires : la seule suppression d'un nom ne les neutralise pas. [2]

Si le travail exige précisément l'identité, un diagnostic, un dossier RH ou une source journalistique confidentielle, ne forcez pas une « anonymisation » qui détruit le sens. Utilisez le circuit prévu par votre organisation, avec son référent ou son DPO si nécessaire.

Résultat attendu : un objectif clair et une liste courte de faits nécessaires. Si une demande générale suffit, formulez-la sans joindre de document réel.



ÉTAPE 2 / REPÉRER

Chercher les indices, pas seulement les noms

Relisez chaque phrase ou colonne. Un identifiant direct désigne la personne ; plusieurs détails ordinaires peuvent aussi la rendre reconnaissable lorsqu'ils sont réunis. Examinez ce que le destinataire sait déjà et les autres documents susceptibles d'être associés à cet envoi.

Où regarder	Éléments à retirer ou à examiner
Identités et coordonnées	Nom, initiales, signature, adresse, courriel, téléphone, visage, voix, identifiant client ou salarié.
Contexte du récit	Fonction rare, petite équipe, âge précis, lieu, date et heure, parcours ou événement unique.
Texte libre	Citation exacte déjà publiée, lien vers un profil, historique de courriel, nom de projet, référence de dossier.
Fichier et pièces jointes	Nom du fichier, auteur, commentaires, révisions, onglets masqués, liens et objets incorporés.

Le piège de « Personne A »

Dans l'exercice, « Personne A, 47 ans, unique responsable du phare-musée de Port-des-Aulnes » reste un portrait très précis. Le nouveau nom masque seulement un indice. La fonction et le lieu pourraient suffire à un lecteur connaissant l'établissement. Le traitement médical n'apporte rien à la réponse commerciale.

Les recherches automatiques servent d'aide : cherchez les noms connus et leurs variantes, le signe @, les références et les suites de chiffres. Puis relisez le contexte. Une recherche de noms ne repère pas nécessairement « la seule personne de l'équipe embauchée mardi ».

N'effectuez pas ce contrôle en collant un passage confidentiel dans un moteur de recherche public. La vérification deviendrait elle-même un nouvel envoi.

Résultat attendu : un inventaire local des indices. Le kit fournit une grille « information / utilité / risque / traitement / contrôle » pour consigner les choix.



ÉTAPE 3 / TRANSFORMER

Garder le sens avec moins d'informations

Supprimez d'abord l'inutile. Si un détail reste nécessaire, réduisez sa précision : une tranche d'âge au lieu d'un âge exact, une période au lieu d'un jour. Vérifiez que le groupe ainsi créé n'est pas encore unique. Ne transformez pas silencieusement un chiffre exact en une autre valeur exacte.

Avant, après : le brief du kit

EXERCICE FICTIF – BRIEF MINIMISÉ

Un colis est arrivé endommagé. La personne demande son remplacement.

Rédiger une réponse écrite. Demander une photo du produit pour examiner la demande.

Ne promettre ni remboursement ni délai de remplacement : aucun n'a été validé.

Ne pas demander de rappel téléphonique.

La réponse attendue conserve le problème et la démarche. Le contexte médical, la fonction, le lieu et les coordonnées ont disparu. La préférence pour un échange écrit reste utile sans expliquer sa cause. Ce brief est minimisé ; sa forme seule ne prouve pas un anonymat dans tous les contextes.

Si vous devez conserver des personnes distinctes

Utilisez des codes neutres, par exemple PO1 et PO2, sans initiales ni année de naissance. Conservez une éventuelle table « code / identité » séparément, avec un accès limité, hors du dossier à envoyer. N'utilisez pas le même code entre projets sans nécessité. Vous organisez ici une pseudonymisation, pas une preuve d'anonymat. [1]

Un mot de passe ou un chiffrement protège l'accès ; il ne rend pas anonyme le texte que l'IA reçoit après ouverture. Un hachage de nom ne résout pas à lui seul la réidentification. Dans un tableau, regrouper cinq ou dix personnes n'est pas une garantie universelle : des petits groupes, des valeurs identiques ou des recoupements restent révélateurs. [7]

Pour tester un prompt, un exemple entièrement fictif est souvent suffisant. Étiquetez-le comme tel. Dans un travail journalistique ou analytique, conservez les originaux et documentez les transformations : un récit modifié ne doit pas devenir une citation authentique.

ÉTAPE 4 / NETTOYER ET VÉRIFIER

Contrôler le fichier réellement envoyé

La voie la plus simple pour un texte court

Créez un nouveau fichier texte brut UTF-8 dans un éditeur local. Collez uniquement votre brief préparé, sans signature ni historique. Donnez-lui un nom neutre, par exemple brief-contrôle.txt. Fermez-le puis rouvrez ce fichier exact et relisez tout son contenu. Cette opération ne nettoie pas les données personnelles encore écrites dans le texte.

Si vous gardez ce format	Contrôle supplémentaire
Word ou Excel	Sur une copie, utiliser l'Inspecteur de document : Fichier > Informations > Vérifier la présence de problèmes > Inspecter le document, dans les versions Windows concernées. Examiner les résultats, retirer les éléments inutiles, puis réinspecter. Les fonctions varient selon la version. [5]
Tableau simple	Créer un nouveau fichier avec les seules colonnes et lignes retenues ; coller les valeurs, puis exporter en CSV. Rouvrir le CSV et contrôler chaque champ, y compris le texte libre.
PDF	Utiliser une véritable fonction de caviardage, appliquer les suppressions et retirer les informations masquées. Enregistrer une nouvelle copie. Un rectangle noir dessiné par-dessus n'est pas une suppression. [6]
Image ou capture	Si l'image n'est pas indispensable, retranscrire les faits utiles. Sinon retirer les éléments identifiants et vérifier visages, badges, arrière-plan, QR codes et métadonnées. Si vous ne maîtrisez pas ce nettoyage, ne pas envoyer l'image : revenir au brief texte.

Pour un PDF, rouvrez la copie finale : cherchez les anciens termes et testez le copier-coller du texte. Ces contrôles détectent des erreurs ; leur réussite ne prouve pas l'absence de toutes les données cachées. Si vous ne maîtrisez pas le nettoyage, revenez à un brief texte. [6]

Dans les documents bureautiques, les commentaires, révisions et propriétés peuvent exposer des informations. L'Inspecteur a aussi des limites, notamment sur certains objets recouverts ou contenus invisibles : une inspection ne remplace pas la relecture. [5]

Sélectionnez uniquement la copie finale. N'envoyez ni le dossier de travail, ni son archive complète, ni le fichier de correspondance. Vérifiez aussi le texte de votre prompt : il peut réintroduire le nom effacé du document.



ÉTAPE 5 / DÉCIDER

Faire un dernier contrôle avant l'envoi

Trois questions guident l'examen : peut-on isoler une personne, relier ces informations à d'autres données, ou déduire une information personnelle nouvelle sur elle, notamment sensible ? Examinez chaque destinataire et les moyens raisonnablement susceptibles d'être utilisés. Un test qui soulève un doute appelle une analyse plus poussée, pas une étiquette « anonyme ». [3]

Situation	Décision pratique
L'identité ou un secret reste déductible	Réduire davantage le contenu. Si cela détruit l'utilité, choisir un environnement approuvé pour ces données ou renoncer à l'envoi.
Le fichier semble nettoyé, mais le service est mal connu	Vérifier l'offre et le compte utilisés : réutilisation, conservation, accès, sous-traitants et transferts éventuels. Consigner la réponse ou demander au responsable du service.
Le contenu et le circuit ont été validés	Envoyer uniquement les éléments contrôlés. Conserver localement la date, la version et les choix de transformation, sans recopier les identités dans le journal.

« Non utilisé pour l'entraînement » ne répond pas à toutes les questions de confidentialité. Un outil annoncé local mérite aussi une vérification des fonctions connectées, synchronisations et extensions. Même sans données personnelles, vérifiez les règles de confidentialité applicables aux tarifs internes, projets ou documents sous embargo.

Après la réponse de l'IA

Comparez la réponse au brief : aucun nom deviné, aucun fait ajouté, aucune promesse nouvelle. Si vous avez utilisé des codes, ne rétablissez les identités que localement, pour les destinataires autorisés. Appliquez les durées de conservation prévues aux copies, correspondances et échanges. [2]

Point juridique vérifié au 11 septembre 2026 : les lignes directrices CEPD 02/2026 précisent l'analyse selon le contexte et le destinataire. La version 1.0 est en consultation jusqu'au 30 octobre 2026 ; elle n'est pas une version finale après consultation. Cette fiche adopte une règle pratique prudente en cas de doute. [4]

Le prompt du kit intervient seulement après ces contrôles. Une instruction « ne divulgue pas ces données » ne retire rien de ce qui a déjà été transmis.



RESSOURCES / POUR ALLER AU BOUT

Téléchargements et sources

Un courriel fictif, une version insuffisante, un brief réduit, un corrigé, une grille vierge et un prompt à utiliser après préparation.

[Télécharger le kit pédagogique](#)

[Consulter la fiche en ligne](#)

Documentation officielle

1. CNIL — Anonymisation et pseudonymisation (19 mai 2020)
2. RGPD — Articles 5, 6 et 9, texte publié par la CNIL
3. CEPD — Lignes directrices 02/2026, version 1.0 du 7 juillet 2026, en consultation publique
4. CNIL — Présentation des lignes directrices de juillet 2026 et statut de la consultation
5. Microsoft — Inspecter les données masquées des documents et classeurs
6. Adobe — Supprimer définitivement des contenus dans un PDF avec Acrobat Pro
7. G29 — Avis 05/2014 sur les techniques d'anonymisation, repères techniques historiques

La fiche complémentaire

[Transformer ses notes de réunion en compte rendu utile avec une IA](#)