ZIDI CONSULTING

GUIDE PRATIQUE · INITIATION

Comprendre l'IA et bien rédiger ses prompts

Ce qu'est vraiment l'intelligence artificielle, comment lui parler pour obtenir des réponses utiles, et comment l'utiliser au travail en toute sécurité. Sans jargon, avec des exemples concrets.

Pour qui
Dirigeants, salariés de TPE/PME, artisans, agents administratifs

Édition
Octobre 2026

POUR COMMENCER

00 Introduction

L'intelligence artificielle n'est ni magique ni menaçante : c'est un outil. Bien utilisé, il fait gagner du temps sur des tâches de tous les jours. Ce guide vous apprend à vous en servir, sans aucune connaissance technique.

Il s'adresse aux dirigeants et salariés de petites entreprises, aux artisans, aux agents administratifs et à toute personne jamais formée à l'IA, qu'elle ait déjà testé ChatGPT ou non.

Ce que vous saurez faire

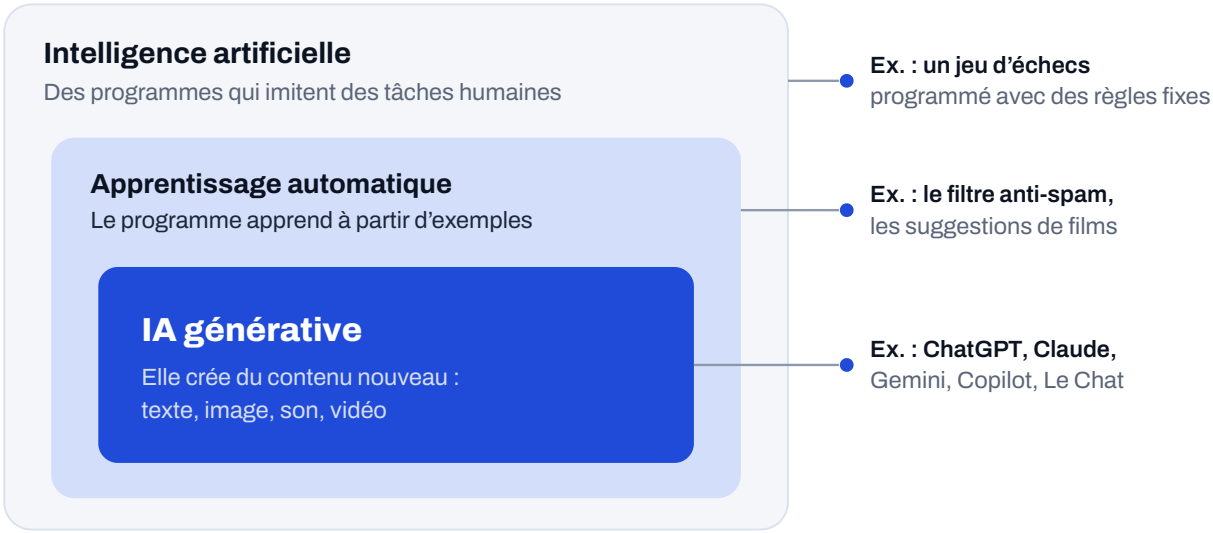
- Expliquer avec vos mots ce qu'est une IA générative et ce qu'elle n'est pas.
- Rédiger une demande claire (un « prompt ») avec la méthode **FORCE** et ses 5 ingrédients.
- Améliorer une réponse décevante en dialoguant avec l'outil.
- Repérer les erreurs possibles et vérifier ce que l'IA vous dit.
- Savoir quelles informations ne jamais saisir dans un outil d'IA.
- Utiliser l'IA pour 2 ou 3 tâches concrètes de votre métier.

> **À vérifier régulièrement.** Les outils d'IA évoluent très vite : noms, fonctionnalités, versions gratuites et tarifs sont ceux connus en octobre 2026. Le meilleur conseil : ouvrez un assistant d'IA à côté de ce guide et testez chaque exemple.

COMPRENDRE

01 Qu'est-ce que l'IA (et ce qu'elle n'est pas)

L'IA est un ensemble de programmes capables de réaliser des tâches qui demandaient jusqu'ici une intelligence humaine : comprendre un texte, reconnaître une image, traduire, rédiger. Elle ne pense pas comme nous : elle repère des régularités dans d'énormes quantités d'exemples.



> **L'IA générative n'est qu'une famille de l'IA.** C'est elle qui a rendu l'IA visible du grand public, mais vous utilisez d'autres formes d'IA depuis des années : filtre anti-spam, GPS, correction automatique de vos SMS.

≈ ANALOGIE : L'APPRENTI

Imaginez un apprenti qui aurait lu des millions de livres, de sites web et de modes d'emploi. Il a une mémoire immense et écrit très vite. Mais il n'a jamais mis les pieds dans votre entreprise : il ne connaît ni vos clients, ni vos habitudes, ni vos tarifs. Et parfois, pour ne pas vous décevoir, il invente une réponse avec beaucoup d'assurance. Très utile si on le guide et qu'on relit son travail ; trompeur si on le croit sur parole.

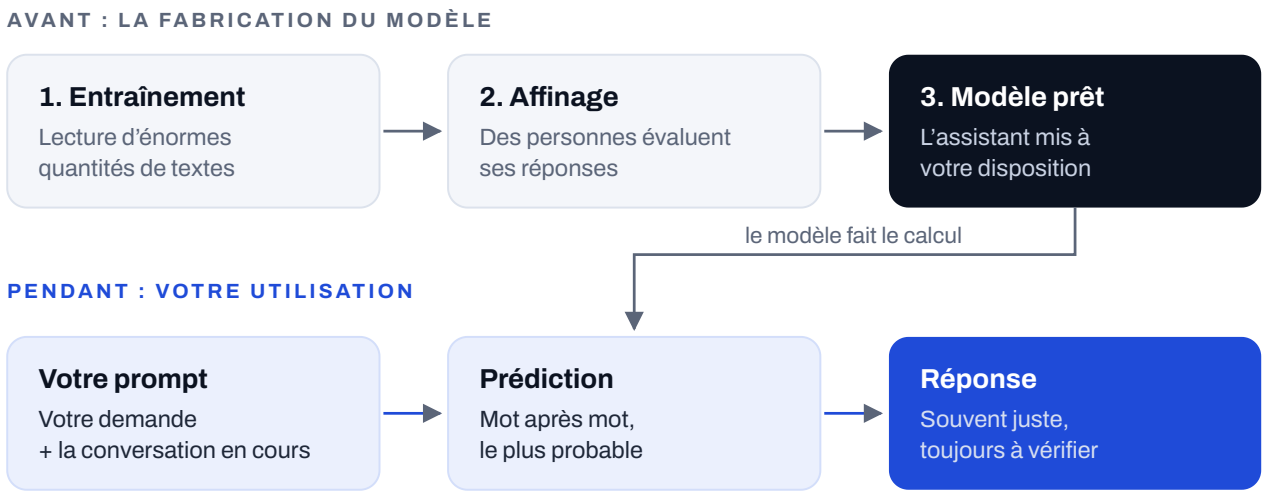
Ce que l'IA n'est pas

Idée reçue	Réalité
« L'IA comprend ce qu'elle dit. »	Elle calcule les mots les plus probables. Elle n'a ni conscience, ni intention, ni émotions.
« L'IA est un moteur de recherche. »	Un moteur de recherche trouve des pages existantes. Une IA générative rédige un texte nouveau, qui peut contenir des erreurs. Certains outils combinent les deux.
« L'IA, c'est pour les informaticiens. »	On lui parle en français courant. Savoir bien expliquer ce qu'on veut compte plus que la technique.

COMPRENDRE

02 Comment fonctionne un assistant comme ChatGPT, Claude, Gemini ou Copilot

Un assistant d'IA devine, mot après mot, la suite la plus probable d'un texte, à partir de votre demande et de tout ce qu'il a appris. Pas besoin de comprendre la technique pour bien l'utiliser, mais quelques notions évitent beaucoup d'erreurs.



> **Deux temps à distinguer.** Le modèle est fabriqué une fois pour toutes par l'éditeur ; à chaque demande, il s'appuie sur ce qu'il a appris et sur votre prompt pour produire une réponse.

1. L'apprentissage : lire énormément

Avant d'être mis à votre disposition, l'assistant a été « entraîné » : on lui a fait lire une quantité gigantesque de textes (livres, articles, sites web, documentation). À force de lire, il a appris comment les mots s'enchaînent, comment on répond à une question, comment on écrit un courrier. Ce programme entraîné s'appelle un **modèle de langage** (en anglais *Large Language Model*, ou LLM). Les éditeurs l'affinent ensuite avec l'aide de personnes qui évaluent ses réponses, pour le rendre plus utile, plus prudent et plus fiable.

2. La prédiction : le mot le plus probable

Quand vous écrivez une demande, l'assistant calcule quel mot a le plus de chances de venir ensuite, puis le suivant, et ainsi de suite. C'est la saisie intuitive de votre téléphone, en infiniment plus puissant : après « Je suis en… », « retard » est une suite plus probable que « vacances ».

Conséquence importante : l'assistant produit un texte *plausible*, qui n'est pas toujours *vrai*. La plupart du temps, les deux coïncident. Parfois, non : c'est l'origine des « hallucinations » (partie 7).

3. Le contexte et la date de connaissance

Dans une même conversation, l'assistant se souvient de ce que vous avez écrit plus haut : vous pouvez dire « raccourcis ta réponse » ou « reprends le deuxième point » sans tout répéter. Si vous ouvrez une nouvelle

conversation, il repart en général de zéro (certains outils proposent une fonction de mémoire, à activer ou non). Enfin, le modèle a appris jusqu'à une certaine date : pour toute information d'actualité, demandez ses sources ou vérifiez vous-même.

Les principaux assistants : ChatGPT (OpenAI), Claude (Anthropic), Gemini (Google), Copilot (Microsoft) et Le Chat (Mistral AI, français). Tous ont une version gratuite limitée et des versions payantes, et fonctionnent sur le même principe : la méthode de ce guide marche avec chacun d'eux. Fonctions et tarifs changent souvent : vérifiez-les sur le site de chaque éditeur.

03

COMPRENDRE

Ce que l'IA sait bien faire au travail

L'IA générative excelle sur les tâches de langage répétitives : rédiger un premier jet, résumer, reformuler, structurer, traduire. Elle est moins fiable pour les calculs précis, les faits récents et tout ce qui demande une connaissance de votre entreprise que vous ne lui avez pas donnée.

L'IA prépare
vous relisez

Rédiger un premier jet
Relance client, annonce, post réseaux sociaux

Reformuler, corriger
Rendre un courrier plus clair, plus court

Structurer
Notes en vrac → plan, tableau, actions

Trouver des idées
Noms, animations, questions d'entretien

Préparer
Ordre du jour, trame d'entretien, FAQ

L'IA aide
vous vérifiez sérieusement

Résumer
Compte rendu long, appel d'offres : vérifier qu'aucun point ne manque

Traduire
Faire relire si l'enjeu est important

Expliquer
Un terme technique, un document administratif : confirmer à la source

Vous gardez la main
l'IA ne tranche pas

Calculs importants
Paie, devis, comptabilité : utilisez un tableur

Décisions sur des personnes
Recrutement, sanction, aide

Conseils engageants
Juridique, médical, fiscal : un professionnel valide

Actualité non vérifiée
Prix, réglementation, chiffres récents

VIGILANCE FAIBLE — VIGILANCE MAXIMALE

> **Plus l'enjeu monte, plus votre rôle grandit.** L'IA fait gagner le plus de temps sur le premier jet ; le contrôle reste toujours à vous.

Quel que soit votre métier (dirigeant, assistant(e), commercial(e), artisan, agent de collectivité, RH), commencez par la colonne de gauche : ce sont les gains les plus rapides et les moins risqués. Pensez à l'IA comme à un assistant qui prépare le travail : vous fixez l'objectif, vous contrôlez le résultat, vous signez.

04

BIEN DEMANDER

Bien rédiger un prompt : la méthode FORCE

Un bon prompt donne à l'IA tout ce qu'un collègue compétent aurait besoin de savoir pour bien faire le travail du premier coup. Pour ne rien oublier, retenez un seul mot : **FORCE**.

Qu'est-ce qu'un prompt ?

Le **prompt** (prononcez « prompte ») est le texte que vous écrivez à l'IA : votre question, votre consigne, votre demande. Le mot vient de l'anglais et évoque le souffleur qui, au théâtre, donne la réplique. La qualité de la réponse dépend directement de la qualité du prompt : une demande vague donne une réponse générique, une demande précise donne une réponse utilisable.

≈ ANALOGIE : LE PÂTISSIER

Demander « fais-moi un gâteau », c'est obtenir un gâteau au hasard. Dire « un gâteau au chocolat sans gluten pour 8 personnes, pour un anniversaire d'enfant, prêt samedi », c'est obtenir ce que vous voulez.

Les 5 ingrédients

F	O	R	C	E
Format	**Objectif**	**Rôle**	**Contexte**	**Exemples**
Sous quelle forme ? Quelle longueur ? Quel ton ?	Qu'est-ce que je veux exactement ?	Quel expert l'IA doit-elle incarner ?	Quelle est la situation ? Qui est concerné ?	Ai-je un modèle à montrer ?

L'acronyme sert à ne rien oublier, pas à imposer un ordre. Dans votre prompt, commencez plutôt par le **contexte** : c'est l'ingrédient le plus utile. Pour une question simple, une phrase suffit ; dès que le résultat compte, passez en revue les 5 lettres.

F Format

Forme (courriel, tableau, liste), longueur (« en 5 points »), ton, public et interdits (« sans jargon »).

O Objectif

Un verbe d'action clair : rédige, résume, compare, corrige. Une demande = une tâche principale.

R Rôle

« Agis comme un juriste » oriente le vocabulaire. C'est l'ingrédient le moins décisif : un rôle sans contexte ne vaut pas grand-chose.

C Contexte

L'IA ne sait rien de vous : métier, public, enjeu, contraintes. L'ingrédient le plus oublié, et le plus utile.

E Exemples

Un modèle dont s'inspirer (« inspire-toi du ton, pas du contenu »), toujours anonymisé.

Anatomie d'un prompt complet

PROMPT		≈ 1 MINUTE À ÉCRIRE
C	CONTEXTE	Je dirige une entreprise de plomberie de 6 salariés près de Lyon. Un client, M. X, se plaint par courriel d'un retard de 3 jours sur la rénovation de sa salle de bains, dû à une rupture de stock chez notre fournisseur de carrelage.
R	RÔLE	Agis comme un responsable relation client expérimenté.
O	OBJECTIF	Rédige une réponse qui présente nos excuses, explique simplement la cause, annonce la nouvelle date (jeudi prochain) et propose un geste commercial de 5 % sur la facture.
E	EXEMPLES	Voici un courriel que j'ai déjà envoyé et dont j'aime le ton : « Bonjour Madame, merci pour votre patience… »
F	FORMAT	10 lignes maximum, vouvoiement, ton chaleureux et professionnel, avec une proposition d'objet.

Ce prompt prend une minute à écrire. Il évite trois ou quatre allers-retours pour corriger une réponse trop vague.

À RETENIR

- Un prompt, c'est la demande que vous écrivez à l'IA ; la qualité de la réponse en dépend.
- Retenez FORCE : Format, Objectif, Rôle, Contexte, Exemples.
- Le contexte est l'ingrédient le plus oublié et le plus utile : commencez par lui.
- Plus l'enjeu est important, plus le prompt doit être complet.

05 BIEN DEMANDER
Exemples avant / après commentés

La différence entre un prompt vague et un prompt FORCE se voit tout de suite dans la réponse. Voici quatre situations courantes ; les lettres en bleu indiquent les ingrédients ajoutés.

1 · Un courriel de relance de facture

F O R C E

AVANT

« Écris un mail de relance. »

APRÈS

« Je suis gérante d'une petite agence de communication. Un client fidèle n'a pas réglé une facture de 1 200 € échue depuis 15 jours. C'est la première relance. Rédige un courriel courtois et bref (6 lignes) qui rappelle la facture en laissant les emplacements [numéro] et [date] que je compléterai, propose de renvoyer le document et reste chaleureux, car je tiens à garder ce client. Vouvoiement. Propose aussi un objet. »

Ce qui a changé : contexte (client fidèle, première relance), objectif précis, format (6 lignes, vouvoiement, objet). Les crochets évitent que l'IA invente un numéro de facture.

2 · Résumer un document

F O R C E

AVANT	APRÈS
« Résume ce texte. » [document collé]	« Voici le compte rendu de notre réunion d'équipe [texte collé, noms retirés]. Résume-le pour un collègue absent qui doit tout savoir en 2 minutes : 1) les décisions prises, 2) les actions avec leur responsable et leur échéance, 3) les points en suspens. Liste à puces. »

Ce qui a changé : on sait pour qui on résume et ce qu'il doit retenir. La réponse est directement transmissible.

3 · Simplifier un courrier administratif

F O R C E

AVANT	APRÈS
« Simplifie ce courrier. »	« Tu es un spécialiste du langage clair dans l'administration. Réécris ce courrier destiné aux habitants de la commune [texte collé] pour une personne qui lit peu le français. Phrases de 15 mots maximum, pas de sigle sans explication, l'essentiel (ce que l'habitant doit faire et avant quelle date) en premier. Garde exactement les mêmes informations, n'en ajoute aucune. »

Ce qui a changé : public et règles d'écriture précisés ; l'interdiction d'ajouter des informations limite le risque d'erreur.

4 · Comprendre une règle

F O R C E

AVANT	APRÈS
« C'est quoi la facturation électronique ? »	« Explique-moi, comme à un artisan sans connaissance juridique, ce que change la généralisation de la facturation électronique entre entreprises en France. 10 lignes, avec un exemple concret. Indique clairement les points dont tu n'es pas sûr et les dates que je dois vérifier sur un site officiel. »

Ce qui a changé : on demande à l'IA de signaler ses incertitudes et de renvoyer vers une source officielle. Le bon réflexe pour toute question réglementaire.

06

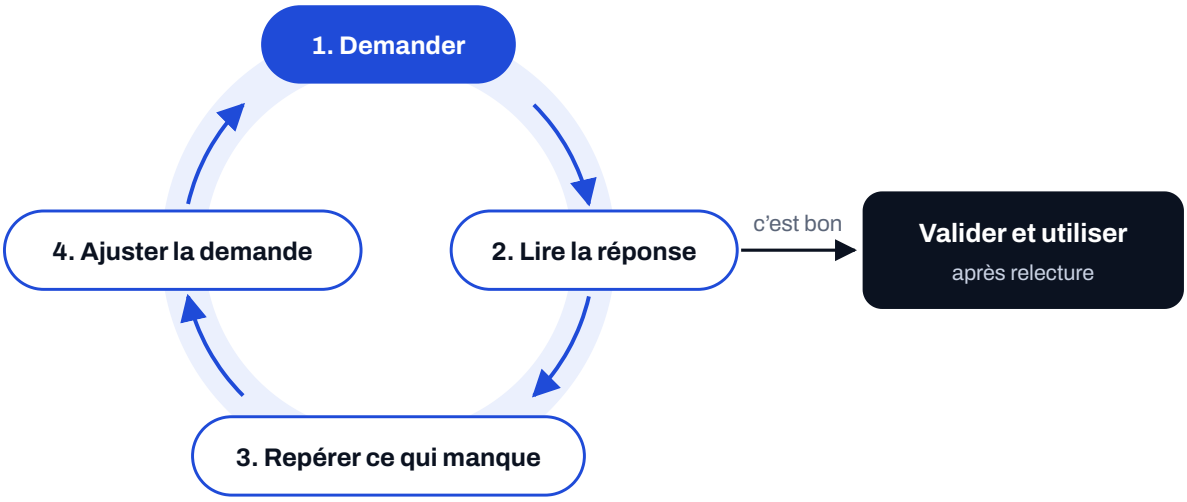
BIEN DEMANDER

Techniques avancées, mais simples

Une fois la méthode FORCE acquise, cinq réflexes permettent d'obtenir des réponses encore meilleures. Aucun ne demande de compétence technique.

1. Dialoguer plutôt que tout réussir du premier coup

La première réponse est un brouillon. Améliorez-la en continuant la conversation, comme avec un collègue.



> **La première réponse est un brouillon.** Deux ou trois tours de boucle suffisent souvent à obtenir un résultat utilisable.

Les phrases d'ajustement les plus utiles :

« Plus court, en 5 lignes. » « Plus chaleureux, moins administratif. »

« Garde le 1er paragraphe, réécris le reste. » « Remplace les termes techniques par des mots simples. »

« Propose-moi 3 versions différentes. »

2. Laisser l'IA vous poser des questions

Quand vous ne savez pas quoi préciser, inversez les rôles : « Avant de rédiger, pose-moi les questions dont tu as besoin pour faire un travail de qualité. » L'IA liste les informations manquantes ; vous y répondez ; le résultat est bien plus pertinent.

3. Découper une grosse tâche en étapes

Pour un travail important (un plan de formation, un dossier de candidature), avancez étape par étape : « Propose-moi un plan en 5 parties », puis « Développe la partie 1 », puis « Relis l'ensemble et signale les incohérences ». Chaque étape est vérifiée avant la suivante : vous gardez la main sur la direction.

4. Séparer clairement consignes et contenu

Quand vous collez un texte à traiter, indiquez où il commence et où il finit :

> Corrige les fautes du texte ci-dessous sans changer le style.
> --- DÉBUT DU TEXTE ---
> [votre texte]
> --- FIN DU TEXTE ---

5. Se constituer une bibliothèque de prompts

Quand un prompt fonctionne bien, gardez-le dans un document en remplaçant les éléments variables par des crochets : [nom du client], [date], [montant]. Certains outils permettent aussi d'enregistrer des consignes permanentes (« instructions personnalisées », « projets »… les noms varient). Des modèles prêts à l'emploi vous attendent en annexe.

Exercice pratique · 20 minutes

CONSIGNE

Choisissez une tâche que vous faites chaque semaine : un courriel type, un compte rendu, une réponse à un client.

ÉTAPES

1. Écrivez un prompt en une ligne et notez la réponse.
2. Réécrivez-le avec les 5 ingrédients FORCE.
3. Améliorez la réponse avec au moins 2 demandes d'ajustement.
4. Comparez les trois résultats et enregistrez le meilleur prompt.

Résultat attendu : un prompt réutilisable pour une vraie tâche de votre semaine, et une idée claire du temps qu'il vous fait gagner.

07 UTILISER AVEC PRUDENCE
Les limites : toujours vérifier

L'IA peut se tromper avec beaucoup d'assurance. Ce n'est pas un défaut rare : c'est une conséquence de son fonctionnement. La règle d'or : **vous êtes responsable de ce que vous publiez, envoyez ou signez, même si l'IA l'a rédigé.**

Les hallucinations

On appelle **hallucination** une information fausse présentée comme vraie : une date erronée, une loi qui n'existe pas, une citation inventée, une référence fictive, un chiffre approximatif. L'IA produit un texte plausible (partie 2) : si elle ne « sait » pas, elle complète quand même, avec le même ton assuré.

Signes d'alerte

- Des chiffres très précis sans source.
- Des lois, études ou personnes introuvables.
- Des liens internet qui ne fonctionnent pas.
- Une réponse qui change complètement quand on repose la question.

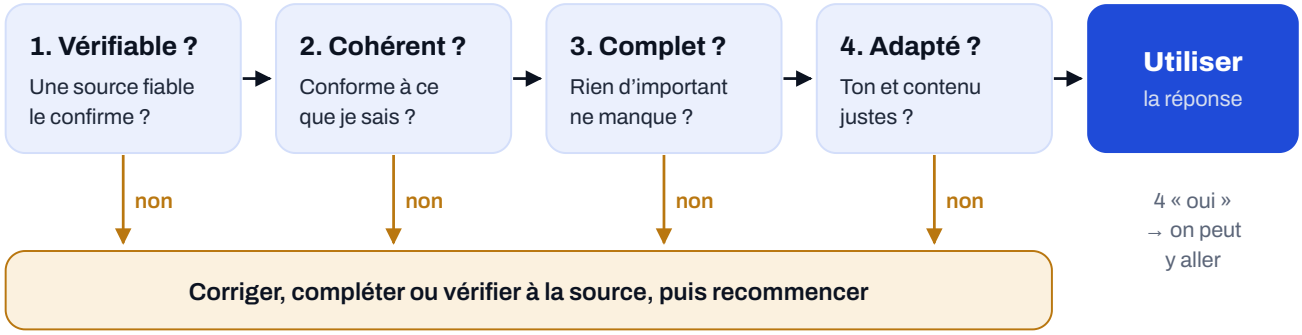
Les autres limites

- **Informations datées** : prix, taux, réglementation ont pu changer.
- **Calcul** : refaites les calculs importants.
- **Complaisance** : elle va dans votre sens ; demandez « quels sont les points faibles ? »

Les biais

Un **biais** est une déformation systématique. L'IA a appris sur des textes écrits par des humains, avec leurs stéréotypes : elle peut associer certains métiers à un sexe, privilégier un point de vue culturel, mal représenter des minorités. Formulez de façon neutre et relisez avec un regard critique, surtout pour tout ce qui touche au recrutement ou aux personnes.

La méthode de vérification en 4 questions



Quatre « oui » avant d'utiliser une réponse. Un seul « non » suffit pour corriger ou vérifier à la source.

À RETENIR

- L'IA peut inventer des faits avec assurance : ce sont les hallucinations.
- Ses connaissances ont une date limite et peuvent être dépassées.
- Elle peut reproduire des biais : relisez avec un œil critique.
- Vérifiez toujours avant d'envoyer, de publier ou de décider.

UTILISER AVEC PRUDENCE

08 Sécurité, confidentialité et RGPD

Tout ce que vous écrivez dans un assistant d'IA en ligne est envoyé sur les serveurs de son éditeur. Selon l'outil et vos réglages, ces informations peuvent être conservées ou servir à améliorer le modèle. La règle simple : **dans un outil grand public, n'écrivez rien que vous ne pourriez pas afficher dans un lieu public.**

Le feu tricolore des données

Sans risque

Informations publiques
Textes de votre site, documentation publique

Questions générales
Expliquer une notion, trouver des idées

Vos brouillons sans nom
Un texte à reformuler, sans données personnelles

Avec précaution

Documents internes anonymisés
Noms, adresses, montants retirés

Courriels reçus
Uniquement anonymisés

Données de travail
Seulement dans l'outil validé par votre structure

Jamais

Données personnelles
Nom + adresse, téléphone, date de naissance

Données sensibles
Santé, opinions, origine, biométrie

Identifiants et banque
N° de sécurité sociale, IBAN, carte, mots de passe

Secrets de l'entreprise
Contrats, fichier clients, stratégie, chiffres détaillés

Comment travailler quand même avec des documents réels

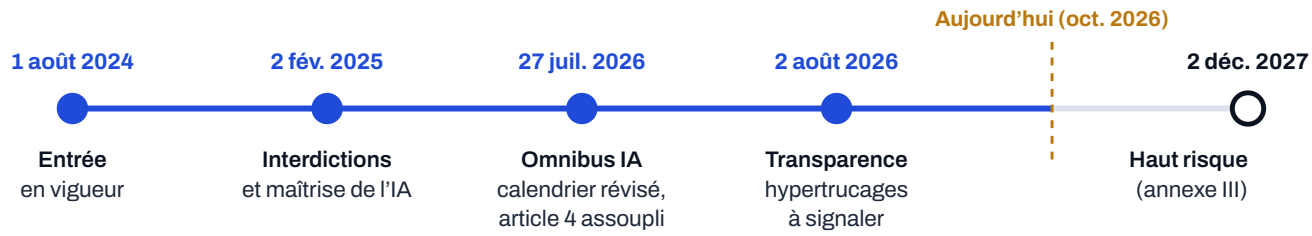
- **Anonymiser** : remplacez les noms par « Client A », « Salarié B » ; supprimez adresses, numéros et montants précis s'ils ne sont pas indispensables.
- **Résumer avant de coller** : décrivez la situation avec vos mots plutôt que de coller le document entier.
- **Utiliser l'outil validé par votre structure** : beaucoup d'entreprises et de collectivités choisissent une offre professionnelle, avec un engagement contractuel de ne pas réutiliser les données.
- **Vérifier les réglages** : la plupart des assistants permettent de refuser que vos conversations servent à entraîner le modèle (paramètres de confidentialité).

Le RGPD en bref

Le **RGPD**, loi européenne sur les données personnelles, s'applique aussi à l'IA. Quatre réflexes : ne donner que le **nécessaire**, respecter la **finalité** pour laquelle les données ont été confiées, **sécuriser** (savoir où elles partent) et **informer** les personnes concernées.

Le règlement européen sur l'IA (AI Act)

L'**AI Act** (règlement 2024/1689) classe les usages de l'IA selon leur niveau de risque : certains sont interdits, d'autres très encadrés (comme l'IA utilisée pour recruter) ; la plupart des usages courants restent libres, avec des obligations de transparence.



Frise non proportionnelle au temps. Échéance haut risque reportée du 2 août 2026 au 2 décembre 2027 par l'omnibus IA.

Les dates clés de l'AI Act. Les obligations arrivent par étapes ; les plus lourdes ne concernent que les usages à haut risque.

Ce qui concerne directement votre entreprise : l'article 4, en vigueur depuis février 2025 et assoupli le 27 juillet 2026, demande aux organisations qui utilisent l'IA de prendre des mesures pour développer la maîtrise de l'IA de leur personnel, sans exiger un niveau précis pour chaque personne. Une formation comme celle-ci fait partie de ces mesures. Calendrier et recommandations évoluent : vérifiez-les sur les sites de la CNIL et de la Commission européenne.

Attention aux faux contenus

L'IA permet de fabriquer de faux courriels, de fausses voix ou de fausses vidéos très crédibles. Méfiez-vous d'une demande urgente de virement, même si la voix semble familière : vérifiez par un autre canal.

À RETENIR

- Ce que vous tapez part sur des serveurs extérieurs : rien de personnel, sensible ou confidentiel.
- Anonymisez, résumez, et utilisez l'outil validé par votre structure.
- Le RGPD s'applique aussi à l'IA ; l'AI Act encadre progressivement les usages à risque.
- Méfiez-vous des faux contenus : vérifiez par un autre canal.

UTILISER AVEC PRUDENCE

09 Éthique et impact sur les métiers

L'IA transforme surtout des *tâches*, plus rarement des *métiers* entiers. Elle soulève de vraies questions, mais ni l'enthousiasme aveugle ni la peur ne sont de bons guides.

L'impact sur le travail : regarder les tâches

Un métier est un ensemble de tâches. Certaines se prêtent bien à l'IA (rédiger un premier jet, trier, résumer). D'autres restent profondément humaines : comprendre un client, négocier, encadrer une équipe, poser un diagnostic sur un chantier, prendre une décision et l'assumer.



Exemple illustratif. Faites l'exercice pour votre propre poste : la troisième catégorie contient généralement l'essentiel de la valeur de votre métier.

La transparence

Signalez l'usage de l'IA quand il est important. Depuis le 2 août 2026, il est obligatoire de signaler un hypertrucage : image, son ou vidéo générés par IA qui imitent une personne ou un événement réels.

L'équité et l'esprit critique

L'IA ne tranche jamais seule sur un recrutement, une sanction ou l'accès à un service : un humain décide. Et gardez vos compétences : relisez, comprenez, améliorez ce qu'elle produit.

ANNEXE 1 · À GARDER SOUS LA MAIN

Fiche mémo

ZIDI CONSULTING

Un bon prompt : la méthode FORCE

F
Format
Forme, longueur, ton, public

O
Objectif
La tâche, avec un verbe d'action

R
Rôle
L'expert que l'IA incarne

C
Contexte
La situation, l'enjeu (à mettre en premier)

E
Exemples
Un modèle anonymisé

Pour améliorer une réponse

- « Plus court » · « Plus simple »
- « Change de ton : plus chaleureux »
- « Propose 3 versions »
- « Pose-moi d'abord tes questions »
- « Signale ce dont tu n'es pas sûr »

Avant d'utiliser : 4 questions

- **Vérifiable ?** Une source le confirme
- **Cohérent ?** Conforme à ce que je sais
- **Complet ?** Rien d'important ne manque
- **Adapté ?** Ton et contenu justes

Jamais dans une IA grand public

- Données personnelles ou sensibles
- N° de sécurité sociale, IBAN, cartes
- Mots de passe et accès
- Secrets de l'entreprise

Les bons réflexes

- Anonymiser avant de coller
- Utiliser l'outil validé par sa structure
- Désactiver l'entraînement sur ses données
- Refaire les calculs importants

Les 4 semaines qui suivent

1

SEMAINE 1

Prendre l'habitude

10 minutes par jour sur une tâche réelle : un courriel, un résumé.

2

SEMAINE 2

Appliquer FORCE

Réécrire chaque prompt avec les 5 ingrédients et comparer les résultats.

3

SEMAINE 3

Construire sa bibliothèque

Enregistrer 5 prompts qui fonctionnent pour ses tâches récurrentes.

4

SEMAINE 4

Partager

Montrer une astuce à un collègue et échanger sur ce qui marche.

L'IA propose, vous décidez. Vous vérifiez, vous signez.

A2

ANNEXE 2

Bibliothèque de prompts modèles

Remplacez les éléments [entre crochets]. Retirez toute donnée personnelle avant d'envoyer.

Répondre à un courriel

> Je suis [votre fonction] dans [type d'entreprise]. J'ai reçu le courriel ci-dessous de [type d'interlocuteur]. Rédige une réponse qui [accepte / refuse poliment / demande des précisions]. Ton [courtois / chaleureux / ferme], [nombre] lignes maximum, vouvoiement.
> --- COURRIEL REÇU ---
> [texte anonymisé]

Résumer un document

> Résume le document ci-dessous pour [destinataire] qui dispose de [durée]. Fais apparaître : 1) [élément 1], 2) [élément 2], 3) [élément 3]. Liste à puces, [nombre] points maximum. Signale tout point ambigu.

Transformer des notes en compte rendu

> Voici mes notes brutes de la réunion du [date] sur [sujet]. Transforme-les en compte rendu clair : contexte, décisions prises, actions (qui, quoi, quand), points en suspens. N'invente aucune information absente des notes.

Trouver des idées

> Je suis [contexte]. Mon objectif est [objectif]. Contraintes : [budget, délai, moyens]. Propose [nombre] idées, avec pour chacune une description d'une phrase, un avantage et une difficulté. En tableau.

Obtenir un avis critique

> Voici mon [projet / texte / idée]. Agis comme un relecteur exigeant. Liste ses 3 points forts et ses 5 points faibles, puis propose une amélioration concrète pour chaque point faible. Sois franc.

Pour aller plus loin

- Les **pages d'aide officielles** de chaque outil, qui proposent souvent des guides de rédaction de prompts.
- La **CNIL**, pour les questions de données personnelles et d'IA.
- Les **CCI** et **chambres de métiers et de l'artisanat**, qui organisent des ateliers sur le numérique.
- Les formations accessibles via votre **OPCO** ou votre **CPF** (à vérifier selon votre situation).
- Le cours en ligne gratuit **« Objectif IA »**, conçu pour le grand public (disponibilité à vérifier).

Sources

- CNIL, ressources sur l'intelligence artificielle : cnil.fr
- Donneespersonnelles.fr, « Omnibus IA : le nouveau calendrier de l'AI Act » (août 2026)
- DPO Consulting, « AI Act : ce que le Digital Omnibus change réellement pour les entreprises »
- Règlement (UE) 2024/1689 sur l'intelligence artificielle et règlement (UE) 2026/1744 (omnibus numérique IA)

Guide réalisé par Zidi Consulting · Accompagnement informatique et intégration de l'IA pour les entreprises · zidiconsulting.fr · Contenu à jour en octobre 2026.