5 PASSEZ À L'ACTION

10 prompts prêts à l'emploi

Pour votre entreprise ou votre association : copiez, collez, adaptez. Dix exemples concrets pour démarrer tout de suite.

À copier-coller

Entreprises & associations

10 prompts à copier, coller, adapter

Les dix exemples ci-dessous couvrent des besoins courants en entreprise ou en association. Copiez le prompt, remplacez les crochets [ ] par vos informations, et ajustez le résultat à votre image. Rappel : ne collez jamais de données personnelles réelles (Guide 2).

E-MAIL, RELANCE CLIENT

« Tu es assistant commercial. Rédige un e-mail de relance pour une facture de [montant]€ en retard de [nombre] jours, pour un client avec qui nous avons une bonne relation. Ton ferme mais courtois, 120 mots maximum, signature à la fin. »

Astuce : remplacez les crochets par vos informations réelles avant d'envoyer, et relisez toujours avant de cliquer sur « Envoyer ».

COMPTE-RENDU DE RÉUNION

« Voici mes notes brutes prises pendant une réunion : [collez vos notes]. Transforme-les en compte-rendu structuré avec les points suivants : présents, sujets abordés, décisions prises, actions à faire et qui s'en charge. »

Astuce : collez vos notes telles quelles, même désordonnées : c'est justement ce que l'IA sait le mieux restructurer.

ANNONCE DE RECRUTEMENT / BÉNÉVOLES

« Tu es chargé de communication pour [nom de la structure]. Rédige une annonce pour recruter un(e) [poste ou bénévole recherché], ton chaleureux et inclusif, en listant les missions, les compétences souhaitées et comment postuler. 200 mots maximum. »

Astuce : précisez vos valeurs ou votre mission si vous voulez que l'annonce reflète vraiment votre identité.

PUBLICATION RÉSEAUX SOCIAUX

« Rédige 3 versions d'un post Facebook/Instagram annonçant [événement ou actualité]. Ton enthousiaste, avec une accroche différente pour chaque version, et propose 5 hashtags pertinents. »

Astuce : demander plusieurs versions permet de choisir celle qui sonne le plus juste, plutôt que de se contenter de la première proposition.

FAQ POUR VOTRE SITE

« Voici les questions que nos clients/adhérents nous posent le plus souvent : [listez-les]. Rédige une réponse claire et rassurante pour chacune, en 2 à 3 phrases maximum, dans un langage simple. »

Astuce : relisez chaque réponse : seule votre structure connaît les vraies réponses à donner.

TRADUCTION PROFESSIONNELLE

« Traduis ce message en anglais [ou autre langue], en conservant un ton professionnel et chaleureux, adapté à un partenaire européen : [collez votre texte]. »

Astuce : pour un document officiel ou contractuel, faites toujours relire la traduction par une personne qui maîtrise la langue.

REMERCIEMENTS BÉNÉVOLES / DONATEURS

« Rédige un message de remerciement sincère pour nos bénévoles qui ont participé à [événement]. Ton chaleureux, humain, pas trop formel, 150 mots maximum, avec une touche d'humour léger si possible. »

Astuce : ajoutez toujours une touche personnelle à la main, un prénom, une anecdote, pour que le message ne sonne pas automatisé.

TRAME D'ENTRETIEN ANNUEL

« Prépare une trame d'entretien annuel pour un(e) salarié(e) au poste de [poste], avec des questions sur les réussites de l'année, les difficultés rencontrées, les besoins en formation et les objectifs pour l'année suivante. »

Astuce : n'y mentionnez jamais de données personnelles réelles du salarié : remplacez-les par des catégories génériques.

SIMPLIFIER UN TEXTE ADMINISTRATIF

« Reformule ce texte en langage simple et accessible, compréhensible par quelqu'un qui n'est pas du métier, sans perdre les informations importantes : [collez le texte]. »

Astuce : très utile pour rendre vos mentions légales, règlements ou courriers plus lisibles pour tous vos publics.

IDÉES DE CONTENU DU MOIS

« Tu es community manager pour [votre structure]. Propose-moi un calendrier de 8 idées de publications pour le mois prochain, variées (actualité, coulisses, témoignage, conseil pratique), avec pour chacune une accroche en une phrase. »

Astuce : gardez les idées qui vous ressemblent vraiment : l'IA propose, vous choisissez ce qui correspond à votre image.

Besoin d'un regard extérieur sur vos usages de l'IA ?

Sourire Numérique accompagne les entreprises et les associations dans leur transformation numérique : conformité RGPD, solutions souveraines et usage responsable de l'intelligence artificielle. Un échange, sans engagement, pour faire le point sur vos pratiques ?

Prendre rendez-vous

LA COLLECTION « LE KIT IA RESPONSABLE »

1. C'est quoi l'IA, vraiment ?
2. Ce qu'il ne faut jamais donner à une IA
3. Les limites de l'IA
4. Bien prompter en 5 étapes
5. **10 prompts prêts à l'emploi**
6. La checklist avant d'envoyer un prompt
7. IA & RGPD : rester en règle
8. Repérer une hallucination
9. Le mini-dico de l'IA
10. Quel outil IA choisir ?
11. Outils IA conformes RGPD

© Sourire Numérique, Guide pédagogique, libre de diffusion au sein de votre structure.