N° 115

SÉRIE OUTILS IA · LA MÉTHODE

# Le Rapport Rédigé

*Transformer vos notes en un rapport clair, du plan à la dernière relecture.*

Six repères à donner à l'IA, et votre rapport s'écrit dans le bon ordre.

**Gratuit pour la communauté SYSTINFO**

SYSTINFO · 2026

BON À SAVOIR

# Bon à savoir

*En 2026, les assistants IA lisent vos notes et vos tableaux et rédigent un rapport structuré en quelques minutes. Trois repères avant de commencer.*

1. **L'IA met en forme, pas en faits.**
   Elle rédige vite, mais le contenu vient de vous : vos chiffres, vos observations, vos sources. Sans matière, elle invente.

2. **Vérifiez tout ce qui s'affiche.**
   Chiffres, citations, noms et dates se contrôlent un par un. Demandez à l'IA de marquer d'un astérisque ce dont elle n'est pas sûre.

3. **Protégez vos données.**
   Ne collez jamais de noms, montants ou informations confidentielles dans une IA non vérifiée. Remplacez-les par des crochets, puis réinsérez-les à la fin.

**Bon réflexe : l'IA tient la plume, vous restez responsable du fond et des faits.**

LA MÉTHODE

# La Méthode

*Cinq étapes, dix prompts prêts à copier. Un rapport se construit dans l'ordre.*

1 **Cadrer**
01 Le Cadrage · 02 Le Plan

2 **Rassembler**
03 La Matière Ordonnée · 04 Les Chiffres Parlants

3 **Rédiger**
05 La Section Écrite · 06 Le Résumé Exécutif

4 **Affiner**
07 Le Ton Ajusté · 08 La Clarté Renforcée

5 **Fiabiliser**
09 La Relecture Critique · 10 La Touche Finale

LA RECETTE COSTAR

**Chaque prompt suit la même recette : Contexte, Objectif, Style, Ton, Audience, Réponse. Copiez la structure, changez les crochets.**

PROMPT 01 · CADRER

# Le Cadrage

## PROMPT À COPIER

**Contexte :** je dois écrire un [rapport d'activité] sur [sujet], à partir de mes notes.
**Objectif :** clarifier le but du rapport avant de rédiger.
**Style :** questions courtes, une idée par question.
**Ton :** simple et direct.
**Audience :** [mon responsable], non spécialiste du sujet.
**Réponse :** pose-moi 5 questions pour cerner le message clé, le lecteur et la décision attendue.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Les bonnes questions avant d'écrire une seule ligne. Vous évitez le rapport hors sujet et gardez un plan clair en tête.

# Le Plan

## PROMPT À COPIER

**Contexte :** rapport de [type] sur [sujet], pour [destinataire].
**Objectif :** obtenir un plan détaillé avant de rédiger.
**Style :** titres clairs, numérotés.
**Ton :** professionnel.
**Audience :** [le lecteur].
**Réponse :** un plan en parties et sous-parties, une phrase par section disant ce qu'elle contient.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Un squelette complet à remplir. Vous écrivez section par section au lieu de fixer une page blanche.

PROMPT 03 · RASSEMBLER

# La Matière Ordonnée

## PROMPT À COPIER

```
Contexte : voici mes notes en vrac sur [sujet] : [collez vos notes].
Objectif : classer ces notes selon mon plan.
Style : listes à puces, regroupées par thème.
Ton : neutre.
Audience : moi, pour préparer ma rédaction.
Réponse : range chaque note sous la bonne section, signale les trous et les doublons.
```

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Le désordre devient une matière prête à rédiger. Les manques apparaissent avant qu'il soit trop tard.

PROMPT 04 · RASSEMBLER

# Les Chiffres Parlants

## PROMPT À COPIER

```
Contexte : voici mes données : [chiffres ou tableau collé].
Objectif : en tirer les constats clés du rapport.
Style : phrases courtes, un constat par ligne.
Ton : factuel.
Audience : [le lecteur] pressé.
Réponse : 3 à 5 constats, et pour chacun le graphique
simple qui l'illustrerait le mieux.
```

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Vos données disent enfin quelque chose. Vous savez quoi mettre en avant et quel graphique dessiner.

PROMPT 05 · RÉDIGER

# La Section Écrite

## PROMPT À COPIER

**Contexte :** rédige la section [titre] à partir de ces points : [vos puces].
**Objectif :** un texte clair et continu.
**Style :** paragraphes courts, transitions simples.
**Ton :** [professionnel et posé].
**Audience :** [le destinataire].
**Réponse :** la section rédigée, sans inventer de faits ; marque d'un astérisque tout point à vérifier.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Un premier jet propre en quelques secondes. Vous corrigez au lieu d'écrire de zéro.

PROMPT 06 · RÉDIGER

# Le Résumé Exécutif

## PROMPT À COPIER

```
Contexte : voici mon rapport complet : [collez le texte].
Objectif : un résumé pour qui n'a pas le temps de tout
lire.
Style : une demi-page maximum.
Ton : clair et affirmatif.
Audience : [la direction], décideurs pressés.
Réponse : le contexte, les 3 constats clés et la
recommandation, en une demi-page.
```

### CE QUE VOUS OBTENEZ

La page que votre lecteur lira vraiment. L'essentiel tient en quelques lignes, décision comprise.

PROMPT 07 · AFFINER

# Le Ton Ajusté

## PROMPT À COPIER

**Contexte :** voici un passage de mon rapport : [collez le texte].
**Objectif :** adapter le ton au bon lecteur.
**Style :** même sens, formulation revue.
**Ton :** [plus formel] ou [plus simple], au choix.
**Audience :** [un ministère] ou [un partenaire] ou [une équipe].
**Réponse :** le passage réécrit dans ce ton, en gardant les faits intacts.

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Le même contenu, mais dans la bonne voix. Un seul rapport se décline pour chaque lecteur.

PROMPT 08 · AFFINER

# La Clarté Renforcée

## PROMPT À COPIER

```
Contexte : voici un paragraphe trop lourd : [collez le texte].
Objectif : le rendre clair et facile à lire.
Style : phrases courtes, mots simples.
Ton : direct.
Audience : lecteur non spécialiste.
Réponse : une version allégée, le jargon expliqué, les répétitions coupées.
```

### CE QUE VOUS OBTENEZ

Un texte qui se lit d'un trait. Moins de jargon, plus d'idées qui passent.

# La Relecture Critique

## PROMPT À COPIER

```
Contexte : voici mon rapport : [collez le texte].
Objectif : repérer ses faiblesses avant mon lecteur.
Style : liste de remarques classées par priorité.
Ton : honnête et constructif.
Audience : moi, l'auteur.
Réponse : les trous, les affirmations sans preuve et les
passages peu clairs, avec une correction proposée.
```

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Un regard neuf qui voit ce que vous ne voyez plus. Vous corrigez avant que votre lecteur ne le remarque.

PROMPT 10 · FIABILISER

# La Touche Finale

## PROMPT À COPIER

**Contexte :** mon rapport est prêt : [collez le texte].
**Objectif :** le finaliser avant envoi.
**Style :** check-list concrète.
**Ton :** rigoureux.
**Audience :** [le destinataire final].
**Réponse :** un titre clair, un sommaire, et une liste de vérifications (chiffres, sources, mise en forme) à cocher.

## CE QUE VOUS OBTENEZ

Le rapport passe de fini à prêt à envoyer. Rien d'oublié, titre et sommaire compris.

systinfo

Nº 115

À VOUS DE JOUER

# Gardez la main

Vous savez maintenant transformer un tas de notes en un rapport clair : cadrer, rassembler, rédiger, affiner, fiabiliser. Dix prompts, une seule recette à réutiliser.

*L'IA met en forme, vous vérifiez les faits et vous signez.*

**Rejoignez la communauté SYSTINFO pour recevoir une fiche comme celle-ci chaque jour.**

WhatsApp

Mattermost

LinkedIn

Facebook

Gratuit pour la communauté SYSTINFO