N° 134

SÉRIE MAÎTRISE DE L'IA · LA MÉTHODE

Le Travail Augmenté

Utiliser l'IA au travail pour aller plus vite sans jamais mettre en danger vos données, votre crédibilité ni votre emploi.

Dix prompts pour cadrer votre usage, protéger vos informations, produire de bons brouillons et rester honnête sur l'aide reçue.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO

SYSTINFO · 2026

BON À SAVOIR

Bon à savoir

Fin 2026, se servir de l'IA au travail est devenu ordinaire, mais souvent en cachette. Selon une étude Microsoft et LinkedIn, plus de la moitié des salariés hésitent à avouer qu'ils l'utilisent pour leurs tâches importantes, et près de huit utilisateurs sur dix apportent leurs propres outils au bureau. Le résultat : de vrais gains, mais aussi des fuites de données et des erreurs qui passent inaperçues. Bien employée, l'IA vous rend plus efficace sans vous mettre en faute. Trois repères avant de vous lancer.

1. **L'IA assiste, elle ne décide pas à votre place.**
   Elle rédige, résume et propose. La vérification et la décision finale restent les vôtres, surtout vis-à-vis de votre employeur et de vos clients. C'est votre nom sur le travail rendu, pas le sien.

2. **Certaines informations ne sortent jamais.**
   Noms de clients, chiffres non publiés, salaires, dossiers du personnel, mots de passe n'ont rien à faire dans une IA grand public. Dans le doute, anonymisez ou abstenez-vous.

3. **La discrétion n'est pas une stratégie.**
   Se cacher d'utiliser l'IA empêche d'en parler, de progresser et de corriger les erreurs ensemble. Mieux vaut connaître la règle de la maison et jouer franc jeu.

Bon réflexe : avant de coller quoi que ce soit, demandez-vous qui serait gêné si cette information fuitait. Si un nom vous vient à l'esprit, ne la collez pas.

LA MÉTHODE

La Méthode

Cinq temps, dix prompts prêts à copier. Cadrer votre usage et choisir les bonnes tâches, protéger les informations sensibles, produire plus vite sans bâcler, vérifier la qualité et rester honnête sur l'aide reçue, puis monter en compétence et faire le point chaque mois.

1 **Cadrer**
01 La Règle Maison · 02 Les Tâches Bien Choisies

2 **Protéger**
03 La Ligne Rouge · 04 Le Réflexe Avant d'Envoyer

3 **Produire**
05 Le Brouillon Accéléré · 06 La Corvée Déléguée

4 **Vérifier**
07 Le Contrôle Qualité · 08 L'Usage Déclaré

5 **Durer**
09 La Montée en Compétence · 10 Le Bilan Mensuel

LA RECETTE RCTFE

Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.

PROMPT 01 · CADRER

La Règle Maison

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un conseiller qui m'aide à utiliser l'IA au travail sans faux pas.
Contexte : je travaille comme [poste] dans [type d'organisation]. Mon employeur a [une charte sur l'IA / aucune règle écrite].
Tâche : aide-moi à comprendre ce que je peux faire, et à me poser mes propres règles si rien n'existe.
Format : une liste claire de ce qui est autorisé, déconseillé et interdit dans mon métier, puis 5 questions à poser à mon responsable pour lever les doutes. Reste simple.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une boussole à la place d'un flou. Connaître la règle, ou s'en donner une, évite le faux pas qui coûte cher.

PROMPT 02 · CADRER

Les Tâches Bien Choisies

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur de travail.
Contexte : dans une semaine type, mes tâches sont [les lister : rédiger, résumer, trier des mails, préparer des réunions, faire des calculs].
Tâche : aide-moi à trier lesquelles confier à l'IA et lesquelles garder à la main.
Format : trois colonnes (idéal pour l'IA, à faire relire par moi, à garder humain), avec une raison en quelques mots pour chacune. Mets en garde sur les tâches sensibles.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un partage net entre vous et l'outil. On gagne du temps là où c'est sûr, on garde la main là où ça compte.

PROMPT 03 · PROTÉGER

La Ligne Rouge

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un garde-fou prudent.
Contexte : je manipule au travail des informations comme [clients, contrats, chiffres, dossiers du personnel].
Tâche : aide-moi à dresser ma liste rouge, ce que je ne colle jamais dans une IA.
Format : une liste courte des informations interdites, à côté de chacune une version sûre à utiliser (un nom remplacé par « le client A », un montant arrondi), et une phrase à retenir. Pratique, pas théorique.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Votre liste rouge à garder sous les yeux. La plupart des fuites viennent d'un copier-coller fait trop vite.

PROMPT 04 · PROTÉGER

Le Réflexe Avant d'Envoyer

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un vérificateur rapide.
Contexte : je vais coller un texte de travail dans une IA : [le décrire en une ligne].
Tâche : donne-moi un réflexe de quelques secondes pour éviter une fuite.
Format : une mini liste de 4 ou 5 questions à me poser avant de coller, et quoi faire si je réponds oui à l'une d'elles. Courte, facile à retenir par cœur.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Vingt secondes qui évitent un gros ennui. Le bon réflexe, c'est de vérifier avant, pas de regretter après.

PROMPT 05 · PRODUIRE

Le Brouillon Accéléré

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant de rédaction professionnel.
Contexte : je dois produire [un mail, une note, une section de rapport] pour [destinataire], à partir de ces éléments : [coller vos notes, sans rien de confidentiel].
Tâche : transforme mes notes en un premier brouillon clair.
Format : un texte structuré, au ton [neutre et courtois], que je pourrai relire et ajuster. Marque entre crochets ce qui manque ou reste à vérifier.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un premier jet en quelques secondes, à finir vous-même. L'IA écrit le brouillon, vous gardez la plume et la responsabilité.

PROMPT 06 · PRODUIRE

La Corvée Déléguée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert des tâches qui reviennent.
Contexte : chaque [semaine], je refais la même corvée : [ranger des notes de réunion, mettre en forme un tableau, résumer un long fil].
Tâche : aide-moi à créer un prompt réutilisable pour cette tâche.
Format : un modèle de prompt prêt à réemployer avec des crochets à remplir, et deux lignes de mode d'emploi. Pensé pour gagner du temps à chaque fois.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une corvée transformée en formule. Le vrai gain de l'IA au travail, c'est d'automatiser ce qui se répète.

PROMPT 07 · VÉRIFIER

Le Contrôle Qualité

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un relecteur exigeant.
Contexte : voici un texte que l'IA vient de produire pour mon travail : [le coller].
Tâche : aide-moi à le vérifier avant qu'il ne sorte de mes mains.
Format : liste les chiffres et affirmations à contrôler, les passages qui sonnent faux ou trop beaux, et ce qui manque pour mon [destinataire]. Marque d'un astérisque ce dont tu n'es pas certain.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Le filet qui attrape l'erreur avant le patron. Une sortie d'IA jolie mais fausse fait plus de mal qu'une absence de sortie.

PROMPT 08 · VÉRIFIER

L'Usage Déclaré

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un conseiller en communication honnête.
Contexte : j'ai utilisé l'IA pour [préparer, rédiger ou analyser] ce travail, et je veux être transparent sans me dévaloriser.
Tâche : aide-moi à formuler une mention simple de l'aide reçue.
Format : deux ou trois phrases courtes, à adapter selon que je m'adresse à un collègue, à un responsable ou à un client, plus un conseil sur les cas où la déclaration est attendue.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Les mots pour jouer franc jeu. Dire comment l'IA a aidé renforce la confiance, le cacher la fragilise.

PROMPT 09 · DURER

La Montée en Compétence

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un mentor qui veut me faire progresser, pas me rendre paresseux.
Contexte : dans mon métier de [poste], je veux me servir de l'IA pour apprendre, pas seulement pour produire.
Tâche : montre-moi comment l'utiliser pour monter en compétence.
Format : pour une tâche donnée, explique d'abord, fais-moi essayer, puis corrige, au lieu de tout faire à ma place. Donne 3 habitudes concrètes pour progresser chaque semaine.

CE QUE VOUS OBTENEZ

L'IA comme coach, pas comme béquille. Ceux qui apprennent avec l'outil gardent de l'avance sur ceux qui s'y reposent.

Le Bilan Mensuel

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un bilan lucide.
Contexte : depuis un mois, j'utilise l'IA au travail de ces façons : [les résumer].
Tâche : aide-moi à faire le point pour ajuster.
Format : ce que l'IA m'a vraiment fait gagner, les fois où elle m'a trompé ou ralenti, un risque à surveiller, et deux réglages pour le mois suivant. Sois honnête, pas flatteur.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un repère au lieu d'un pilotage à l'aveugle. Faire le bilan, c'est garder l'IA à sa place : utile et sous contrôle.

systinfo

Nº 134

À VOUS DE JOUER

Le Premier Pas

Vous savez maintenant utiliser l'IA au travail de façon utile et sûre : cadrer votre usage, protéger les informations sensibles, produire plus vite sans bâcler, vérifier la qualité, rester honnête sur l'aide reçue et progresser au fil des mois.

L'IA vous augmente, elle ne vous remplace pas : la décision, la vérification et la responsabilité restent entre vos mains.

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

WhatsApp | Mattermost | LinkedIn | Facebook

Gratuit pour la communauté SYSTINFO