



Plume Officielle

Le brouillon en dix secondes ne sert à rien si la relecture prend une heure.

10 prompts pour écrire lettres, comptes rendus, notes et dossiers avec l'IA, et rendre un texte qui passe du premier coup, sans le réécrire entièrement derrière.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Le temps gagné se reperd vite.

Les études de 2026 s'accordent sur deux chiffres : l'usage quotidien de l'IA fait gagner environ deux heures par semaine, mais jusqu'à quatre heures sur dix peuvent repartir en vérifications et réécritures. Trois repères avant de commencer.

- **Une consigne floue coûte plus cher qu'elle ne rapporte**

Demander « écris-moi une lettre » produit un texte tiède qu'il faut refaire. Nommer le destinataire, le ton et le format évite ce détour.

- **Vous restez l'auteur du document**

Votre nom est en bas de la page. L'IA propose une matière première, vous validez chaque chiffre, chaque date et chaque engagement.

- **Un document officiel contient des données sensibles**

Retirez noms, numéros de dossier et coordonnées avant de coller un texte, puis remettez-les dans la version finale.

Le bon réflexe : relire à voix haute avant d'envoyer. Ce qui sonne faux s'entend.

systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq usages.

Un écrit professionnel est jugé par quelqu'un qui a peu de temps. Ces 10 prompts décrivent à l'IA qui lira, sur quel ton, et sous quelle forme. Adaptez les mots entre crochets à votre situation.

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

01 Demander et relancer

· 2 prompts

02 Rendre compte

· 2 prompts

03 Informer et cadrer

· 2 prompts

04 Défendre un dossier

· 2 prompts

05 Prendre la parole, aller plus loin

· 2 prompts



La Lettre De Demande

PROMPT À COPIER

Contexte : j'écris à [administration] pour obtenir [objet].
Faits : [dates, références, démarches faites].

Objectif : obtenir [décision] avant [date].

Style : administratif sobre, phrases courtes.

Ton : respectueux et ferme.

Audience : un agent qui traite des dizaines de dossiers.

Réponse attendue : une page, objet en une ligne, trois paragraphes (situation, demande, pièces), politesse usuelle.

Ce que vous obtenez

Une lettre lisible en trente secondes par celui qui la traite. La demande apparaît dès le premier paragraphe, pas à la fin de la page.



La Relance Courtoise

PROMPT À COPIER

Contexte : j'ai écrit à [destinataire] le [date] au sujet de [objet], sans réponse.

Objectif : obtenir une réponse sans froisser.

Style : bref, factuel, un seul rappel.

Ton : cordial, jamais accusateur.

Audience : une personne débordée, pas de mauvaise volonté.

Réponse attendue : dix lignes, rappel daté, demande reformulée, proposition d'échéance.

Ce que vous obtenez

Une relance qu'on peut envoyer sans gêne. Le rappel daté fait le travail à votre place, et la porte reste ouverte pour la suite.



Le Compte Rendu Fidèle

PROMPT À COPIER

Contexte : voici mes notes de la réunion du [date] sur [sujet] : [collez vos notes].

Objectif : que les absents comprennent les décisions.

Style : neutre, aucune interprétation.

Ton : professionnel et impersonnel.

Audience : des collègues qui n'étaient pas dans la salle.

Réponse attendue : les décisions d'abord, puis les actions avec responsable et échéance, puis les points en suspens.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu qu'on lit vraiment. Commencer par les décisions plutôt que par l'ordre du jour change tout pour celui qui le reçoit.



Le Rapport D'Activité

PROMPT À COPIER

Contexte : je rends compte de [période] pour [service].

Faits et chiffres : [collez].

Objectif : montrer ce qui a avancé et ce qui a bloqué.

Style : structuré, chiffré, une idée par paragraphe.

Ton : mesuré, ni triomphal ni défaitiste.

Audience : une hiérarchie qui lira la première page.

Réponse attendue : un résumé de dix lignes en tête, puis résultats, difficultés, besoins, chacun daté.

Ce que vous obtenez

Un rapport dont la première page suffit. Les chiffres restent les vôtres : l'IA les met en forme, elle ne les invente jamais.



La Note De Service

PROMPT À COPIER

Contexte : j'annonce [changement ou règle] applicable au [date] à [équipe concernée].

Objectif : que chacun sache quoi faire dès lundi.

Style : direct, impératif clair, sans jargon.

Ton : ferme et bienveillant.

Audience : des collègues aux profils variés.

Réponse attendue : quinze lignes, ce qui change, à partir de quand, ce que chacun fait, à qui poser ses questions.

Ce que vous obtenez

Une note qui évite dix questions en retour. Nommer la personne à contacter à la fin désamorce la moitié des inquiétudes.



L'Annonce Délicate

PROMPT À COPIER

Contexte : j'annonce [retard, refus, réorganisation] à [destinataires], pour la raison suivante : [raison réelle].

Objectif : dire les choses sans les masquer.

Style : sobre, pas de langue de bois.

Ton : humain, responsable, honnête.

Audience : des personnes directement affectées.

Réponse attendue : la nouvelle en première phrase, la raison, ce qui est prévu, un point de contact.

Ce que vous obtenez

Une annonce qu'on n'a pas à relire trois fois avant d'oser l'envoyer. Dire la nouvelle en premier est plus respectueux que de la noyer.



La Réclamation Argumentée

PROMPT À COPIER

Contexte : je conteste [décision ou facture] du [date],
référence [numéro]. Éléments : [faits, pièces].

Objectif : obtenir [correction] par la voie amiable.

Style : argumenté, chaque affirmation adossée à une pièce.

Ton : calme et déterminé, jamais menaçant.

Audience : un service noyé sous les réclamations émotives.

Réponse attendue : une page, faits datés, argument
principal, demande chiffrée, liste des pièces.

Ce que vous obtenez

Une réclamation qui se distingue de la colère ordinaire.
Les faits datés et les pièces numérotées pèsent plus que
l'indignation.



Le Dossier De Financement

PROMPT À COPIER

Contexte : je sollicite [montant] auprès de [bailleur] pour [projet]. Éléments : [budget, bénéficiaires, résultats].

Objectif : convaincre en une note de deux pages.

Style : concret, chiffré, promesses vérifiables.

Ton : professionnel et confiant, sans emphase.

Audience : un comité qui compare dix dossiers d'affilée.

Réponse attendue : problème, solution, bénéficiaires, budget, résultats, calendrier. Signale ce qui manque.

Ce que vous obtenez

Une note qui tient la comparaison. La dernière consigne est la plus utile : elle vous dit ce qui manque avant que le comité ne le remarque.



Le Mot D'Ouverture

PROMPT À COPIER

Contexte : je parle [durée] le [date] devant [assistance] pour [événement]. Idées à faire passer : [deux ou trois].

Objectif : être écouté et retenu sur un point.

Style : parlé, phrases courtes, une image concrète.

Ton : chaleureux et posé.

Audience : un public varié, debout, peu disponible.

Réponse attendue : un texte à dire à voix haute, minuté, respirations marquées, phrase finale mémorable.

Ce que vous obtenez

Un discours écrit pour l'oreille et non pour l'œil. Le minutage vous évite le seul reproche que le public retient vraiment : la longueur.



Le Garde-Fou De L'Écrit

PROMPT À COPIER

Contexte : voici le document que tu viens de rédiger :
[collez le texte].

Objectif : repérer ce qui me ferait perdre en crédibilité.

Style : liste critique, sans reformuler le texte.

Ton : franc, exigeant.

Audience : moi, avant l'envoi.

Réponse attendue : affirmations non vérifiables, chiffres à confirmer, formules trop familières ou pompeuses, données personnelles à retirer.

Ce que vous obtenez

Le prompt qui récupère le temps gagné. Quatre heures sur dix repartent en corrections : cette relecture ciblée en reprend la plus grande part.



MERCI · À VOUS D'ÉCRIRE



Une phrase, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux.
Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

Scannez pour nous rejoindre et nous remercier



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook