



L'Entretien, Maîtrisé

*Arriver à son entretien annuel avec
des preuves, un cap et de l'aplomb.*

10 prompts pour faire le bilan de votre année, rédiger votre auto-évaluation, demander une augmentation avec des arguments chiffrés, et repartir avec un plan clair, sans rien installer.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

L'IA prépare, vous décidez.

L'entretien annuel se gagne avant la réunion. En 2026, de plus en plus d'entreprises s'appuient sur l'IA pour rédiger, voire peser dans les évaluations, et les salariés s'en servent pour préparer la leur. Bien utilisée, l'IA vous aide à vous souvenir, à chiffrer et à répéter. Mais c'est vous qui parlez, et vous qui connaissez votre travail.

- **L'IA ne connaît pas votre travail**

Elle n'a que ce que vous lui donnez. Nourrissez-la de vos faits, chiffres et contexte, sinon elle comble les trous avec du vague.

- **Vos données restent confidentielles**

N'y mettez pas de noms de collègues, de chiffres internes sensibles ni d'informations RH. Anonymisez avant de coller.

- **Les mots doivent rester les vôtres**

Un texte trop lisse sonne faux en entretien. Relisez, coupez, et gardez votre voix et vos exemples réels.

Le bon réflexe : l'IA prépare le brouillon, vous apportez les faits et le dernier mot.

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



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq étapes.

Aucune compétence technique n'est requise. Ces 10 prompts vous accompagnent de la préparation à la négociation : faire son bilan, rédiger son auto-évaluation, préparer la conversation, négocier et planifier la suite. Adaptez les crochets à votre cas.

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

01 **Faire son bilan**

· 2 prompts

02 **Rédiger son auto-évaluation**

· 2 prompts

03 **Préparer la conversation**

· 2 prompts

04 **Négocier sa rémunération**

· 2 prompts

05 **Rebondir et planifier**

· 2 prompts



Le Bilan Des Réussites

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach de carrière qui valorise le travail accompli.

Contexte : je prépare mon entretien annuel de [fonction] et j'oublie la moitié de ce que j'ai fait cette année.

Tâche : aide-moi à reconstituer mes réussites à partir de [mes notes, agenda, e-mails].

Format : un tableau par trimestre (réalisation, mon rôle, résultat concret), des plus fortes aux plus modestes.

Ce que vous obtenez

Une mémoire remise à plat. Vous retrouvez des réussites oubliées et arrivez avec des faits, pas des impressions.



Les Preuves Chiffrées

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un analyste qui transforme une action en résultat mesurable.

Contexte : j'ai réalisé [décris une tâche ou un projet] mais je ne sais pas en montrer l'impact.

Tâche : aide-moi à trouver les chiffres et les repères qui prouvent la valeur de mon travail.

Format : trois façons de mesurer (temps gagné, argent, qualité), et une phrase d'impact prête à dire.

Ce que vous obtenez

Des arguments qui pèsent. Vous parlez résultats et chiffres, le langage que votre responsable retient.



L'Auto-Évaluation Honnête

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur RH qui écrit des auto-évaluations claires et justes.

Contexte : je dois remplir mon auto-évaluation à partir de [mes réussites listées].

Tâche : rédige un texte qui valorise mon travail sans exagérer ni me diminuer.

Format : trois paragraphes courts (réussites, façon de travailler, un point à améliorer), ton posé.

Ce que vous obtenez

Un document prêt à rendre. Vous vous présentez sous votre vrai jour, ni trop modeste ni trop sûr.



Les Axes De Progrès

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un mentor qui aide à parler de ses faiblesses sans se fragiliser.

Contexte : on va me demander mes points à améliorer et je crains que ça se retourne contre moi.

Tâche : aide-moi à présenter deux axes de progrès de façon constructive.

Format : pour chaque axe, le constat honnête, l'action déjà engagée, et le soutien que je demande.

Ce que vous obtenez

Une faiblesse devenue projet. Vous montrez de la lucidité et l'envie de progresser, ce que les managers valorisent.



Les Questions Anticipées

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un manager expérimenté qui mène des entretiens annuels.

Contexte : je passe mon entretien de [fonction] avec [mon responsable] la semaine prochaine.

Tâche : liste les questions difficiles qu'on risque de me poser et une piste de réponse.

Format : dix questions classées (bilan, difficultés, avenir, salaire), chacune avec une réponse courte.

Ce que vous obtenez

Zéro surprise. Vous entrez préparé aux questions qui déstabilisent et répondez avec calme.



Le Récit De l'Année

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en prise de parole qui rend un bilan vivant.

Contexte : je veux résumer mon année en deux minutes au début, sans réciter une liste.

Tâche : aide-moi à bâtir un court récit qui relie mes réussites à ce qui compte pour l'équipe.

Format : une ouverture, trois temps forts, une phrase de conclusion tournée vers l'avenir.

Ce que vous obtenez

Une entrée en matière qui marque. Vous donnez le ton au lieu de subir les questions.



L'Augmentation Argumentée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un négociateur qui prépare une demande d'augmentation.

Contexte : je veux demander [un pourcentage ou un montant] au vu de [mes résultats et de mon marché].

Tâche : aide-moi à bâtir une demande claire, chiffrée et difficile à refuser.

Format : l'ouverture, trois arguments classés par force, le chiffre visé, et une solution de repli.

Ce que vous obtenez

Une demande solide. Vous posez un chiffre justifié et gardez une marge pour trouver un accord.



La Réponse Aux Objections

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui prépare aux objections d'un manager.

Contexte : je crains d'entendre « ce n'est pas le moment » ou « le budget est bloqué ».

Tâche : donne-moi une réponse calme et respectueuse pour chaque objection probable.

Format : cinq objections courantes, pour chacune une réponse en deux phrases qui garde la porte ouverte.

Ce que vous obtenez

Jamais pris au dépourvu. Vous accueillez un refus sans céder et proposez une suite concrète.



Les Objectifs De l'Année

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui transforme un entretien en feuille de route.

Contexte : mon responsable attend que je propose mes objectifs pour [l'année à venir].

Tâche : aide-moi à définir des objectifs clairs, utiles à l'équipe et atteignables.

Format : quatre objectifs (le quoi, pourquoi ça compte, comment le mesurer), dont un sur mes compétences.

Ce que vous obtenez

Une longueur d'avance. Vous arrivez avec un cap, au lieu d'attendre qu'on vous l'impose.



Le Plan Après l'Entretien

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui met au clair les suites d'une réunion.

Contexte : mon entretien est fini et je veux garder une trace de ce qui a été décidé.

Tâche : aide-moi à écrire un compte rendu à moi-même et un message de suivi à mon responsable.

Format : les décisions, mes engagements avec des dates, les promesses reçues, et un mot de remerciement.

Ce que vous obtenez

Rien ne retombe. Les promesses sont notées et vous suivez vos engagements toute l'année.



MERCI · À VOUS DE JOUER



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